

Wil jij werk dat er echt toe doet? Wonen is een eerste levensbehoefte. Het is de veilige basis van waaruit je je leven kunt opbouwen. Zonder ons zouden veel mensen geen (betaalbare) woning hebben. Ons werk gaat gepaard met een aantal grote uitdagingen. Hoe komen we uit de wooncrisis? Hoe gaan we de woningen verduurzamen? Wat betekent dit voor het onderhoud aan de woningen? Hoe zorgen we voor huisvesting van kwetsbare mensen?

Voor de afdeling Staf zijn wij op zoek naar een:

## **Managementassistent/ Ambtelijk secretaris OR**

**(minimaal 12- maximaal 16 uur per week, verdeeld over 3 ochtenden)**

*Word jij blij van het uitvoeren van werkzaamheden omtrent secretariële en organisatorische ondersteuning van m.n. de managers en de OR?*

### **Dit ga je doen:**

- Beheert en bewaakt agenda's
- Maakt afspraken ten behoeve van de organisatie waar in- en externen bij betrokken zijn
- Bewaakt het proces van in- en externe post (fysiek en digitaal) en telefoonverkeer, beoordeelt daarbij aard, belang en prioriteit
- Organiseert vergaderingen, presentaties en andere bijeenkomsten: bereidt de agenda voor, verspreidt vergaderstukken, notuleert en bewaakt de opvolging van actiepunten
- Redigeert conceptnotities, signaleert onvolkomenheden hierin, adviseert op aanvullingen/aanpassingen
- Vervult representatieve taken en organiseert festiviteiten
- Voert het secretariaat voor (o.a.) bedrijfsbrede projecten en multidisciplinaire teams
- Voert kortdurende projecten uit
- Houdt het relatiebestand en archief bij
- Schrijft toelichting op de agenda
- Stelt brieven op (instemming/advies)
- Organiseert/ coördineert verkiezingen

### **Wat breng je mee?**

- Kennis van secretariële en managementbeginselen
- Is op de hoogte van de wet- en regelgeving (WOR/WMCZ/WMS)
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal en redigeren
- Kennis van relevante automatiseringspakketten
- Klantgerichtheid en samenwerking zijn voor jou vanzelfsprekend
- MBO-niveau met enkele jaren werkervaring

### **Wij bieden:**

Een functie met veel zelfstandigheid waarbij je deel uitmaakt van een zelfsturend team en volop opleidingsmogelijkheden en de ruimte om jezelf te ontwikkelen. Het salaris is conform de CAO Woondiensten schaal G (max € 3.592,- bij 36 uur).

Woonforte is de grootste woningcorporatie in de gemeente Alphen aan den Rijn met bijna 11.000 woningen in Alphen aan den Rijn, Aarlanderveen, Boskoop en Zwammerdam en circa 115 medewerkers.

***Oog voor mensen, hart voor wonen:*** dat is ons motto. Iedereen moet de kans krijgen op een woning die past bij zijn of haar leven. Daarom biedt Woonforte woningen voor mensen met een laag inkomen. Woonforte investeert in nieuwbouw, renovaties, onderhoud, leefbaarheid en duurzaamheid.

### **Informatie en sollicitatie**

Meer details over onze organisatie vind je op onze website, Voor vragen kun je contact opnemen met de afdeling P&O via 0172-418518. We ontvangen jouw sollicitatie (brief en CV) graag vóór **25 november** t.a.v. Sylvia Raben of per mail naar [sollicitatie@woonforte.nl](mailto:sollicitatie@woonforte.nl).

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie stellen wij niet op prijs.