

WIJ zoekt een managementassistent

Ben jij onze nieuwe collega?

Hou jij ervan om een steentje bij te dragen aan een maatschappelijke organisatie? Ben je helemaal in je element als rechterhand van onze directeur-bestuurder? Geniet je daarnaast van een werkplek met prachtig uitzicht en een hecht team? Lees dan snel verder, want wij zoeken jou!

Een greep uit jouw werkzaamheden

Bij Woonservice IJsselland (WIJ) werk je in een klein, overzichtelijk en gezellig team. Dit betekent dat jouw takenpakket afwisselend is. Het omvat in ieder geval:

Secretariaat:

- Het verzorgen van de secretariële taken voor de directeur-bestuurder, het managementteam en de raad van commissarissen.
- Het voorbereiden, verzorgen en notuleren van vergaderingen van MT, RvC, OR etc.

Communicatie

- Het realiseren en redigeren van correspondentie en het bewaken van onze huisstijl.
- Onderhouden van interne en externe communicatie.
- Onderhouden van de website en LinkedIn.

Facilitair

- Het organiseren van facilitaire zaken.

Wat kun je verwachten van ons?

Bij WIJ zorgen we elke dag voor “prettig wonen” voor onze huurders. De sfeer is informeel, met korte lijnen binnen het team. Hard werken om onze klanten echt verder te helpen, combineren we met ruimte voor een grapje en het delen van leuke verhalen. Jouw directe collega's zijn de directeur-bestuurder en de bestuursadviseur, met wie je het kantoor deelt.

Wie ben jij?

Een proactieve management assistent die ervan houdt om collega's te ondersteunen.

- Je hebt organisatietalent en je weet van aanpakken.
- Je beheerst de Nederlandse taal uitstekend, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je bent accuraat
- Je beschikt over een MBO+/HBO werk- en denkniveau.
- Je bent flexibel en af en toe een vergadering in de avond vind je geen probleem.

Wat bieden wij jou?

- Een functie voor 32 tot 36 uur per week binnen een fijn team.
- Een salaris, tussen € 3.405 en € 4.278 bij 36 uur afhankelijk van jouw ervaring en kennis (schaal G, CAO Woondiensten (<https://aedes.nl/arbeidsvoorwaarden/cao-woondiensten-20242025>)).
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden zoals een pensioenregeling, fietsplan, bijdrage in de ziektekostenverzekering en sportabonnement en altijd vers fruit op kantoor.
- Een opleidingsbudget van € 900 per jaar om naast jouw functiegerichte training en opleiding in te zetten voor jouw persoonlijke ontwikkeling.

Enthousiast? Start met solliciteren!

Ben je enthousiast na het lezen van deze vacature? Stuur dan je cv en motivatie uiterlijk 23 oktober 2024 naar vacatures@stwij.nl.

Nog vragen of eerst even sfeer proeven voor je reageert? Bel Saskia, directeur-bestuurder, via 0313 490 800.

Procedure

De sollicitatiegesprekken worden gehouden op 6 en 14 november 2024. Een assessment kan onderdeel uitmaken van de procedure.

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