

Directie assistent *organisator, daadkrachtig en verbindend*

Een huis is de plek waar je je thuis voelt. In een omgeving die je ruimte geeft, inspireert en helpt om de dingen te doen die je graag doet. Kortom, een thuis biedt meer dan een dak alleen. Wat biedt een thuis jou?

Dit is ProWonen

ProWonen werkt aan 100% thuis. Niet alleen voor onze huurder, maar ook voor onze medewerkers. Daarbij hebben we oog voor de kwaliteiten en krachten van de mens. Dit doen we bijvoorbeeld door de huurder zelfregie te geven en de medewerkers te laten inzetten op dat waar zij echt gelukkig van worden.

Wat ga je doen?

Als directie assistent ben je het eerste aanspreekpunt voor onze directeur-bestuurder. Je regelt dagelijks alle vragen van en aan de directeur-bestuurder. Je ondersteunt haar in het plannen en beheren van de agenda. Daarnaast lees je haar mailbox en beantwoordt zelfstandig daar waar mogelijk haar mailtjes. Ook stel je brieven en memo's op en redigeer je teksten waar nodig.

Je bent flexibel en weet om te gaan met de vele verzoeken en vragen aan de directeur-bestuurder van binnen en buiten de organisatie en stelt hierin de juiste prioriteiten. Je bouwt een goed netwerk op met partners van ProWonen en je hebt zicht op de dynamiek waarbinnen de corporatie werkt.

Je zorgt, in nauw overleg met de bestuurssecretaris, voor de voorbereiding van MT- en RvC-overleggen. Je notuleert de MT-overleggen, vergaderingen met OR en directie, de auditcommissie en eventueel andere overleggen. Kortom: je zorgt dat alle secretariële en facilitaire zaken voor de directeur-bestuurder, het MT en de RvC voor elkaar zijn. Tot slot organiseer je personeelsbijeenkomsten en evenementen.

Team en samenwerking

Je wordt rechtstreeks aangestuurd door de directeur-bestuurder. Je werkt nauw samen met de bestuurssecretaris.

Wat heb jij te bieden?

- Je bent energiek, proactief en zelfstandig
- Je hebt een afgeronde opleiding in de richting van directiesecretaresse
- Je denkt en werkt op minimaal HBO niveau
- Ervaring in deze functie is een pré

Wie ben je?

- Je bent **daadkrachtig**: je staat stevig in je schoenen en durft besluitvaardig op te treden.
- Je bent een **verbinder**: je beweegt gemakkelijk tot samenwerking met collega's en met externe partijen. Je bent zichtbaar voor de organisatie.
- Je bent **sensitief**: je weet situaties goed in te schatten en vindt snel de juiste "schakels".
- Je toont **eigenaarschap**: je bent alert op wat goed en niet goed gaat, je neemt initiatief tot verbetering en je volgt het effect ervan.
- Je bent bovenal een **teamspeler**; een goede samenwerking is een must!

Wat bieden we je?

- Volop mogelijkheden om jezelf te ontwikkelen.
- De vrijheid en mogelijkheid om de functie zelf vorm en inhoud te geven.
- Volop gezamenlijke activiteiten en borrels.
- Een werkweek van 32 tot 36 uur.
- De contractduur is in eerste instantie voor één jaar, met perspectief naar onbepaalde tijd bij goed functioneren.
- De functie is ingeschaald in salarisschaal G van de CAO Woondiensten: bruto minimaal € 3.095,- tot maximaal € 3.889,-.

Enthousiast?

Stuur dan je motivatie en CV uiterlijk woensdag 19 april naar personeelszaken@prowonen.nl.

Wil je meer weten?

Heb je inhoudelijke vragen over de functie? Hiervoor mag je contact opnemen met Hanke Struik, directeur-bestuurder. Voor vragen over de sollicitatieprocedure kan je terecht bij Rianne Wopereis, HR medewerker. Beide zijn bereikbaar via het telefoonnummer 0545-28 50 00.