

Word jij onze nieuwe Directie assistent?

Werk mee aan 100% thuis!

Werk je bij ProWonen, dan werk je mee aan het woongeluk van onze huurders. En je werkt ook aan je eigen geluk! Want bij ProWonen kun je écht iets betekenen in een branche die volop in ontwikkeling is en in de belangstelling staat. ProWonen verhuurt betaalbare sociale woningen in de Achterhoek. Kwalitatief goed en duurzaam. Wij staan voor: prettig wonen in een fijne woonomgeving, ook als er zorg en/of begeleiding nodig is. Dit doen we in nauw contact met huurders en partners. 100% Thuis, 100% Groener en 100% Samen vormen hierbij onze pijlers.

Wat ga je doen?

Heb je zin in dynamiek en 100% samenwerken? Als directie-assistent ben je de steun en toeverlaat van onze directeur-bestuurder en haar eerste aanspreekpunt op veel onderwerpen. Je ontzorgt haar met het plannen en beheren van de (vaak volle) agenda. Daarnaast lees je haar mailbox en beantwoordt daar waar mogelijk zelfstandig haar mails. Ook stel je brieven en memo's op en redigeer je teksten waar nodig.

Je maakt deel uit van het team Secretariaat. In samenwerking met de bestuurssecretaris bereid je de vergaderingen van het Managementteam en de Raad van Commissarissen voor. Je notuleert de MT-overleggen, vergaderingen met de OR en de directie en eventueel andere overleggen. Ook organiseer je personeelsbijeenkomsten en andere evenementen. Kortom: je zorgt dat alle secretariële en facilitaire zaken voor de directeur-bestuurder en de RvC voor elkaar zijn.

Emke, die nu deze functie vervult: "Deze pittige spilfunctie vraagt om flexibiliteit en prioriteiten stellen. Je bouwt een goed netwerk op met je collega's en met partners van ProWonen en hebt zicht op de dynamiek waarbinnen de corporatie werkt."

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 en benaderbaar voor je collega's.
- 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 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 HBO-niveau.
- Je hebt ervaring in deze of een soortgelijke functie en bij voorkeur in deze sector.

Wat bieden we je?

- Een salaris in schaal G van de CAO Woondiensten: bruto minimaal € 3.226,- en maximaal € 4.278,- (op basis van een 36-urige werkweek).
- De contractduur is voor eerste instantie voor één jaar, met perspectief naar een contract voor onbepaalde tijd, bij goed functioneren.
- Een werkweek van gemiddeld (32 tot) 36 uur.
- Ontwikkelen in je functie? Je krijgt een mooi budget om te groeien, te leren en te ontwikkelen, zowel vakinhoudelijk als persoonlijk.
- Contact met je collega's via het scherm van je thuiswerkplek of in onze eigen binnentuin? Beide kan! Waar en wanneer je werkt is flexibel: het resultaat telt.
- De vrijheid en mogelijkheid om deze veelomvattende functie zelf nog meer vorm en inhoud te geven.

Enthousiast?

We zien uit naar je motivatie en CV! Kijk op de website van Secretary Plus via deze link: [Vacature Directiesecretaresse Fulltime in Borculo](#)

De gesprekken vinden plaats op 13 maart vanaf 10.30 uur en 18 maart vanaf 14.00 uur.

Wil je meer weten?

Heb je inhoudelijke vragen over deze functie? Neem gerust contact op met Hanke Struik, directeur-bestuurder. Met vragen over de sollicitatieprocedure kan je terecht bij Rianne Wopereis, HR medewerker. Beide zijn bereikbaar via telefoonnummer (0545) 28 50 00.