

Technisch administratief medewerker

Proactief en efficiënt

Krijg jij energie van een administratie die tot in de puntjes klopt en zorg je graag dat collega's verder kunnen met hun werk? Ben je nauwkeurig en zelfstandig? Mooi – dan is dit precies iets voor jou.

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.

Wat ga je doen?

Als nieuwe collega ben je vooral intern actief. Je ondersteunt de administratieve en organisatorische processen binnen vastgoed- en onderhoudsprojecten, zodat collega's verder kunnen met hun werk. Je verzamelt gegevens, verwerkt deze zorgvuldig en zorgt ervoor dat alle benodigde informatie volledig en correct beschikbaar is. Je werkt secuur, houdt overzicht en krijgt er energie van als de administratie tot in de puntjes klopt.

Je bent technisch administratief medewerker met een plus. Bij ons noemen we jouw functie medewerker vastgoed. Je ondersteunt dus de afdeling Vastgoed bij uiteenlopende administratieve werkzaamheden. Je bent een echte spin in het web en schakelt met verschillende collega's. Je zorgt voor een goede overdracht van de data en/of gegevens van de projectafdeling naar beheer. In die overdracht ben jij degene die de voortgang in de gaten houdt. Daarnaast verzorg je werkzaamheden, zoals het versturen van bewonersbrieven, het verwerken van documentatie, sleutelbeheer, nabellen van gemiste afspraken en het afhandelen van huurdersvergoedingen.

Jij pakt jouw werkzaamheden zelfstandig en verantwoordelijk op. Je neemt initiatief, werkt zelfstandig en zorgt ervoor dat alles administratief klopt.

Wie zoeken we?

Persoonlijke kwaliteiten

- Je bent een proactieve en ondernemende professional, met sterke communicatieve vaardigheden.
- Je hebt ervaring in een administratieve rol, bij voorkeur binnen Vastgoed.
- Je werkt nauwkeuring en weet data efficiënt te verwerken.

Kennis en ervaring

- Je neemt stevige kennis mee van Microsoft 365 (Excel, Word, SharePoint, Teams).
- Je voelt je thuis in een dynamische werkomgeving waarin je meerdere taken tegelijkertijd kunt coördineren en prioriteren.
- Je hebt kennis van Viewpoint en Bryder of bent in staat om je deze branche specifieke applicaties snel eigen te maken.

Opleiding en denkniveau

- Je werkt en denkt op niveau MBO+.

Wat krijg je ervoor terug?

- Een salaris in schaal F van de CAO Woondiensten: minimaal €3.305,- en maximaal €4.130,- bruto per maand, op basis van een 36-urige werkweek.
- De contractduur is in eerste instantie voor één jaar, met perspectief op een contract voor onbepaalde tijd bij goed functioneren.
- Een werkweek van minimaal 32 tot maximaal 36 uur.
- Een fijne, flexibele organisatie met leuke collega's.
- Ontwikkelen in je functie? Daar is ruimte voor! Je krijgt een mooi budget om te groeien, te leren en te ontwikkelen, zowel vakinhoudelijk als persoonlijk.

Interesse?

We zien uit naar je motivatie en CV! Stuur deze uiterlijk 21 augustus 2026 naar HR@prowonen.nl. De eerste gesprekken vinden plaats op donderdag 3 september 2026 vanaf 14.00 uur.

In verband met vakantie reageren wij uiterlijk week 35.

Wil je meer weten?

Heb je inhoudelijke vragen over de functie? Neem contact op met Evelien Windt, Teamleider Beheer. Met vragen over de sollicitatieprocedure kan je terecht bij Rianne Wopereis, HR medewerker.