Werken bij prowonen

Word jij onze nieuwe Managementassistent?

Vind jij het fijn om overzicht te creëren, anderen te ontzorgen en zaken goed geregeld te hebben? 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 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?

Je voert secretariële en administratieve werkzaamheden uit, waaronder het plannen, voorbereiden en notuleren van in- en externe overleggen en bijeenkomsten. Je zorgt voor de verspreiding van stukken en overige correspondentie. Het redigeren van stukken gaat je goed af. Je ontzorgt de managers, directie assistent en de beleidsadviseurs in hun dagelijkse werkzaamheden.

Voor het plannen van overleggen heb je onder andere contact met de huurdersverenigingen en gemeenten in ons werkgebied. Maar ook heb je contact met externe partijen en overige stakeholders waar we mee samen werken.

Je bewaakt termijnen in de lopende processen en houdt de opdrachtgevers hier scherp op. Dit geldt ook voor het opvolgen van de actiepunten uit de verschillende overleggen.

Je zorgt ervoor dat de facilitaire zaken rondom een bijeenkomst/vergadering (denk aan locatiebeheer, verzorgen van de lunch, klaarzetten van de vergaderzaal, etc.) geregeld worden.

Kortom: ben je goed in plannen en organiseren en het behouden van overzicht? En ben je daarnaast een aanpakker en ben je graag ondersteunend? Dan is deze functie iets voor jou!

Wie zoeken we?

We zoeken een betrokken collega die dienstverlenend is, de regie houdt en helder communiceert.

Persoonlijke kwaliteiten

- Je bent een organisator: je bent een kei in het plannen en organiseren van overleggen en bijeenkomsten. Je zorgt ervoor dat afspraken binnen de gestelde termijn gepland worden en stelt makkelijk prioriteiten op organisatie niveau.
- Je bent een ondersteuner: je bent graag ondersteunend en dienstverlenend naar anderen. Jouw drijfveer is anderen letterlijk kunnen ontzorgen.
- Je bent sensitief: je weet in hoofdlijnen wat er speelt in de organisatie, bij onze stakeholders en externe partijen, begrijpt dat er soms sprake kan zijn van gevoeligheden en gaat hier op een juiste wijze mee om.

Sociale en communicatieve vaardigheden

- Je communiceert helder en prettig, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je bent flexibel en een teamgericht.

Kennis en ervaring

- Kennis en ervaring met Outlook, Ibabs en SharePoint is een pré.
- Je hebt enkele jaren ervaring in een vergelijkbare functie.

Opleiding en denkniveau

- Je hebt een relevante MBO-opleiding Niveau 4 afgerond.

Wat krijg je ervoor terug?

- Een salaris van bruto minimaal € 3.305,- en maximaal € 4.130,- in schaal F, op basis van een 36-urige werkweek.
- Een werkweek van 32 uur.
- De contractduur is in eerste instantie voor één jaar, met perspectief op een contract voor onbepaalde tijd, bij goed functioneren.
- 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.

Enthousiast?

We zien uit naar je motivatie en CV! Stuur deze naar HR@prowonen.nl.

Wil je meer weten?

Heb je inhoudelijke vragen over de functie? Neem gerust contact op met Nick van den Ham, Manager Bedrijfsvoering. Met vragen over de sollicitatieprocedure kan je terecht bij Rianne Wopereis, HR-medewerker. Beide zijn bereikbaar via telefoonnummer (0545) 28 50 00 of via email HR@prowonen.nl.