

Medewerker Vastgoed

Proactief en efficiënt

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 jij doen?

Deze functie is nieuw. Dit biedt kansen om de functie samen met de collega's en teamleider VastgoedBeheer vorm te geven. We geven je een schot voor de boeg!

Jij wordt een cruciale schakel binnen de afdeling, een spin in het web. Je bent verantwoordelijk voor de ondersteuning in de administratieve en organisatorische processen binnen vastgoed(onderhouds)projecten. In contact met huurders en leveranciers speel je een rol in het waarborgen van een efficiënte en tijdige uitvoering van vastgoedprocessen. Je neemt initiatief en verantwoordelijkheden en pakt je werk zelfstandig op.

Projectondersteuning en procesverbetering

Je ondersteunt projectteams en werkgroepen door de projectorganisatie goed in te richten, met dataverwerking en vastlegging. Je hebt hierbij de ruimte om verbeteringen aan te brengen in werkprocessen voor planmatig onderhoud, nieuwbouw- en renovatieprojecten, Vastware (onderhoudsplanning), brandveiligheid of de woningcartotheek. Samen met leveranciers werk je aan het optimaliseren en verbeteren van de digitale processen (dataverwerking).

Administratieve processen

Ondersteunde werkzaamheden zijn onder andere; het versturen van brieven bij vooraankondigingen onderhoud, brieven met afspraken voor inspecties, verzorgen van informatiebrochures naar bewoners. Je verwerkt documentatie in systemen. Vanuit het vastgoedproces draag je zorg voor het vastleggen van de wijzigingen in de woningwaarderingpunten. De financiën rond huurdersvergoedingen bij vastgoedprojecten wikkel jij af.

Bewonerscontact

Je maakt afspraken met bewoners over cv ketelonderhoud, groenonderhoud of schilderwerk. Hierbij werk je samen met de onderhoudsregisseur, klantadviseur of de woonconsulent.

Wat heb jij te bieden?

- Je bent een proactieve en ondernemende professional, met sterke communicatieve vaardigheden.
- Je hebt ervaring in een administratieve of projectmatige rol, bij voorkeur binnen Vastgoed.
- Je neemt stevige kennis mee van Microsoft 365 (Excel, Word, SharePoint, Teams).
- Je werkt nauwkeuring en weet data efficiënt te verwerken.
- Je voelt je thuis in een dynamische werkomgeving waarin je meerdere taken tegelijkertijd kunt coördineren en prioriteren.
- Je hebt kennis van Viewpoint, Bryder en Vastware of bent in staat om je deze branche specifieke applicaties snel eigen te maken.
- Je werkt en denkt op niveau MBO+.

Wat bieden wij?

- Een salaris in schaal F van de CAO Woondiensten: bruto minimaal € 3.235,- en maximaal € 4.043,- (op basis van een 36-urige werkweek, per 1 september 2025).
- De contractduur is in eerste instantie voor één jaar, met perspectief naar een contract voor onbepaalde tijd, bij goed functioneren.
- Een werkweek van minimaal 32 tot maximaal 36 uur.
- Ontwikkelen in je functie? Je krijgt een mooi budget om te groeien en te leren, zowel vakinhoudelijk als persoonlijk.
- Contact met je collega via je thuiswerkplek of in onze binnentuin? Beide kan! Waar en wanneer je werkt is flexibel: het resultaat telt.

Enthousiast?

We zien naar je uit! Stuur ons je motivatie en CV uiterlijk 24 augustus 2025 naar HR@prowonen.nl. Vanwege de vakantieperiode duurt het wat langer voordat je van ons bericht krijgt. We doen ons best om in week 35 op je email te reageren. De eerste gesprekken vinden plaats op donderdagochtend 4 september vanaf 9.00uur.

Wil je meer weten?

Heb je inhoudelijke vragen over de functie? Hiervoor mag je contact opnemen met Phidias Jansen, Manager Vastgoed. Met vragen over de sollicitatieprocedure kan je terecht bij Rianne Wopereis, HR medewerker.