

Onze huidige collega gaat met pensioen. Daarom zijn we op zoek naar een:

Management Assistent m/v (32 uur)

Ben je een kei in de Nederlandse taal? Weet je de essentie van een discussie goed te verwoorden? Krijg je energie van optimaal documentbeheer? En ben je in staat om goed te plannen en te organiseren? Dan ben je misschien de juiste kandidaat voor deze functie.

Wat ga je doen?

- Secretariële werkzaamheden, zoals notuleren van de vergaderingen van het managementteam en de Raad van Commissarissen, agendabeheer van het MT, verzorgen van correspondentie, voorbereiding en ondersteuning bij vergaderingen, opstellen en bewaken van de jaarkalender en het ondersteunen bij bezwaren huurverhoging.
- Bewaken van de kwaliteit van het document management systeem, variërend van huisstijl tot de structuur van archiveren.
- Facilitaire zaken, zoals het beheer van kantoorartikelen, organiseren van activiteiten bij bijvoorbeeld de oplevering van een nieuwbouwproject en het aansturen van de schoonmaak.

Over IJsseldal Wonen

Wij zijn een betrokken en sociale woningcorporatie, actief in de gemeenten Lochem en Voorst. We bieden ruim 7.500 mensen een thuis. Onze vastgoedportefeuille bestaat uit 3.500 eenheden, bestaande uit sociale huurwoningen, vrije sector, zorg, maatschappelijk en commercieel vastgoed. Bij IJsseldal Wonen werken we aan een droom: de duurzame gemeenschap. Dat doen we vanuit onze missie om samen te werken aan passend wonen in een prettige, landelijke omgeving. Daarbij richten we ons op alle huurders en op woningzoekenden met een kleinere beurs. Wij vinden dat iedereen recht heeft op een huis. Werken bij een woningcorporatie betekent dat je een bijdrage kunt leveren aan een fundamenteel onderdeel van iemands leven, namelijk een veilige en plezierige woonruimte. Om onze missie waar te maken werken we samen met tal van partijen. Daarbij kijken we over de grenzen van de organisatie heen, om tot zo goed mogelijke resultaten te komen.

Onze cultuur kenmerkt zich door zelfstandigheid, ondernemerschap en verantwoordelijkheid. Binnen deze open cultuur is er veel mogelijk, pro activiteit wordt zeer gewaardeerd. We werken resultaatgericht samen, waarbij we zakelijkheid met plezier combineren. Hierbij zoeken we naar een optimale balans tussen resultaat, kwaliteit en kosten.

We zijn gevestigd in Twello. Er werken zo'n 35 medewerkers, verdeeld over de afdelingen Wonen, Vastgoed, Bedrijfsvoering en Staf. De management assistent (m/v) maakt deel uit van de Staf en geeft secretariële en organisatorische ondersteuning aan de directeur-bestuurder, de Raad van Commissarissen en de leden van het managementteam. Daarnaast ondersteunt hij of zij bij organisatie brede vergaderingen en externe activiteiten.



Wie zoeken we?

Jij bent pro actief, dienstverlenend en hebt een organisatorisch talent. Je voelt je verantwoordelijk voor je werk en levert graag kwaliteit. Natuurlijk kun je goed met vertrouwelijke informatie omgaan.

Daarnaast heb je:

- Een Mbo+ werk- en denkniveau in een secretariële richting.
- Ten minste 3 jaar werkervaring in een vergelijkbare functie.
- Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift.

Wat bieden we?

Een dynamische organisatie met leuke collega's, waar veel vrijheid is om zelf invulling te geven aan je functie. Een salaris in schaal G (€ 2.869 - € 3.513 o.b.v. 36 uur) en verdere arbeidsvoorwaarden conform de CAO woondiensten. IJsseldal Wonen heeft bovendien veel mogelijkheden om je verder te ontwikkelen.

Interesse?

Je kunt jouw motivatiebrief met CV tot en met 29 november 2020 mailen naar Riet Kleverwal, de huidige directie secretaresse, Heb je vragen, dan kun je ook terecht bij Riet.

Haar gegevens: r.kleverwal@ijsseldalwonen.nl of 0571 27 79 79.

We besteden we veel aandacht aan een persoonlijke kennismaking. De gesprekken voor de eerste ronde vinden plaats op donderdagochtend 3 december 2020. De tweede gespreksronde is gepland op maandagochtend 7 december. We streven naar afronding voor 17 december, zodat je voor de kerstdagen helderheid hebt. Startdatum indiensttreding is 1 februari of zo veel eerder als mogelijk is.