

VACATURE

Directie en Management

Assistent



Welwonen is voor Nederlandse begrippen een unieke organisatie waar welzijn en wonen hand in hand gaan. Een woningcorporatie met welzijn in huis, of een welzijnsorganisatie met huurders dichtbij? Je kunt het omschrijven zoals je wilt, de combinatie is bijzonder, het werkt en we zijn er trots op.

Welwonen beheert 2.300 verhuureenheden in Enkhuizen en heeft een sterke lokale verankering.

Met 40 medewerkers werkt Welwonen er hard aan om inwoners van Enkhuizen prettig te laten wonen en leven.

We zijn een hechte professionele organisatie, met een prettige werksfeer en betrokken collega's.



Wie zoeken we?

We kunnen een hele lijst maken van alle taken, maar eigenlijk zoeken we de bekende duizendpoot, het schaap met die befaamde vijf poten en de spin in het web. Iemand die erg goed is in het overzicht bewaren, plannen en organiseren. De steun en toeverlaat van de directeur en het managementteam. Een whizzkid met Outlook, Teams en de applicaties van MS Microsoft. De senioriteit zit 'm niet in je leeftijd, wel in je houding. Je bent comfortabel in het aanspreken van collega's en met je persoonlijke stijl weet je ook drukbezette managers mee te krijgen. Dat komt natuurlijk ook door je talent voor planning en vooruitkijken. Daardoor weet je wat nu nodig is, maar ook wat nodig gaat zijn. Je pakt daarom zelfstandig projecten op, verbetert werkprocessen en ook daarmee ontzorg je. Je raakt niet gestrest als je 's avonds naar huis gaat en je hebt wéér niet een lijstje kunnen afwerken, want het actief bijdragen aan onze visie vraagt om dagelijks prioriteren en daar voel jij je goed bij.

Welke competenties heb je?

- We houden van humor, ad rem zijn op een leuke manier en je kunt snel schakelen.
- Wij denken dat HBO denk- en werkniveau helpt in deze functie.
- Je bent integer en discreet.
- Je hebt affiniteit met automatisering.
- Je bent zelforganiserend.
- Je kunt kernachtig MT en RvC (avond)vergaderingen notuleren.
- Tot slot, je bent praktisch en stressbestendig ==> we hangen nogal vaak aan je (flex)bureau, want niemand is onmisbaar, behalve jij.

VACATURE

Directie en Management

Assistent



Wat krijg je daarvoor terug?

- Eeuwige dankbaarheid, diepe buigingen, applaus, kortom veel waardering.
- Autonomie in je werk, wij sturen jou niet, eerder andersom.
- Hybride werken, (max) 50% thuis en 50% op kantoor. Dat je bereikbaar/beschikbaar bent, vinden we wel belangrijk.
- Cao Woondiensten, min. €3.327,00 – max. €4.098,00 afhankelijk van opleiding, ervaring, potentie.
- Je start met een jaarcontract, voor 36 uur per week.
- Laptop, telefoon.
- Hele leuke collega's, een informele sfeer, maar ook een organisatie die beweegt en in ontwikkeling is.
- We zijn een lerende organisatie waarin de focus sterk ligt op persoonlijke en vakkundige ontwikkeling, daartoe hebben we een persoonlijk opleidingsbudget en flexibele secundaire arbeidsvoorwaarden (cafetariasysteem).

Hebben we je nieuwsgierig gemaakt?

Top! Laat het ons weten door te mailen naar cr@welwonen.nu t.a.v. Carina Rosmolen, HR adviseur graag uiterlijk 15 augustus. Een brief en CV vinden we erg prettig, ben je creatiever, verras ons :-).

Wil je toch eerst wat meer inhoudelijk informatie mail gerust met Karen de Fouw secretariaat@welwonen.nu wil je meer informatie over de sollicitatieprocedure, bel dan met Carina Rosmolen 0228 350 500.

Naast je kwaliteiten, talenten en motivatie breng je ook jouw leeftijd, geaardheid, achtergrond of arbeidsbeperking mee. Je bent van harte welkom.