



VACATURE



Woonplezier is meer dan een goed en betaalbaar huis. Het gaat ook om verbinding en mogelijkheden buitenshuis. Met huurders in 32 dorpen in de provincies Groningen en Drenthe is dit voor iedereen anders. Daarom denken en werken we zoveel mogelijk vanuit en mét onze huurders. Zij kennen hun eigen huis en dorp immers het best. Wij zijn trots als wij bijdragen aan hun thuisgevoel. Dit doen we door aan te pakken, te denken in mogelijkheden en oplossingsgericht te werken. En natuurlijk door te putten uit meer dan 100 jaar ervaring. Maar vooral door samen de schouders eronder te zetten. Bij Woonborg weten we wat thuis voelen betekent. Thuis in je huis, thuis in je dorp, thuis in je werk.

Wij zijn op zoek naar een:

secretaresse | 24 uur per week

die graag haar talenten en ervaring laat zien in een inspirerende en afwisselende werkomgeving. Jij kan goed hoofd- en bijzaken onderscheiden. In één oogopslag zie je bijvoorbeeld wat direct opgepakt moet worden. Je bent initiatiefrijk en denkt altijd een stap of meer stappen vooruit.

Dit ga je doen

- Je werkt voor drie managers van Woonborg:
 - je maakt afspraken, houdt overzicht en ruimte in de agenda's
 - je neemt initiatieven om verbeteringen door te voeren
 - je zorgt ervoor dat stukken digitaal gearchiveerd worden
 - je coördineert en verzorgt de verslaglegging van MT-vergaderingen en je houdt in de gaten dat actiepunten worden afgehandeld
- Je coördineert en verzorgt de verslaglegging van vergaderingen met onze huurdersorganisatie (2x per maand) en je beheert de actielijst.
- Je schrijft makkelijk. Of het nu gaat om een formele brief, een verslag of om een bericht op intranet. Ook draai jij je hand niet om voor het maken van een presentatie.
- Je plant en organiseert bijeenkomsten en andere bijzondere momenten zoals medewerkersbijeenkomsten, eindejaarsbijeenkomst, heidagen etc.

Het secretariaat is het centrale punt binnen Woonborg. Collega's komen dan ook graag bij je langs voor vragen en informatie. Maar, je doet dit niet alleen. Samen met twee andere collega's zijn jullie het secretariaat en vervangen jullie elkaar als het nodig is.

Wij bieden een afwisselende en zelfstandige baan

Er is veel ruimte voor jouw inbreng en persoonlijke ontwikkeling. Onze voorkeur gaat uit naar een weekindeling van 4 x 6 uur.

De functie is ingedeeld in schaal G. Dit betekent een maximumsalaris van € 3.789 bruto per maand (bij een fulltime dienstverband). [Klik hier voor de meest recente CAO ontwikkelingen](#). We bieden deze baan aan voor de periode van een jaar. Bevalt het van beide kanten? Dan bieden we je daarna een vast contract aan.

Dit vragen we van jou

- MBO werk- en denkniveau
- ruime ervaring als secretaresse
- zeer goede beheersing van de Nederlandse taal
- uitstekende communicatieve vaardigheden
- goede kennis van officepakketten

We ontvangen jouw sollicitatie graag op zijn laatst op 15 februari 2024

Je kunt jouw motivatie en cv uploaden via het sollicitatieformulier op onze website.

De eerste ronde gesprekken hebben we gepland op dinsdag 20 februari (tussen 10-13 uur). De tweede ronde hebben we gepland op donderdag 22 februari (tussen 10.30-13.00 uur). Het arbeidsvoorwaardengesprek is op maandagmiddag 26 februari.

Heb je vragen over de functie, stel ze dan aan Bianca (secretaresse).

Zij is bereikbaar op telefoonnummer (0592) 30 36 46. Een mailtje sturen kan natuurlijk ook. Haar mailadres is b.bergsma@woonborg.nl.

De vacature is tegelijk in- en extern opengesteld.

Wij stellen acquisitie naar aanleiding van deze vacature niet op prijs, profielen en cv's die toch ongevraagd worden toegezonden, nemen wij niet in behandeling.