

Vacature

medewerker contractbeheer vastgoed 20 uur

Bij Woonborg zorg jij dat afspraken met leveranciers kloppen, actueel zijn en nagekomen worden. Jij bereidt contracten voor, beheert en bewaakt ze gedurende de hele looptijd. En jij zorgt ervoor dat facturen en prestaties aansluiten op wat is afgesproken.



Werken bij Woonborg

Woonborg is een woningcorporatie met zo'n 5.000 woningen in de gemeenten Tynaarlo, Aa en Hunze, Noordenveld en Groningen. Wij zetten ons dagelijks in voor goed en betaalbaar wonen in 32 dorpen. Daarbij kijken we verder dan stenen. We investeren ook in leefbaarheid en duurzaamheid. Onze organisatie is klein genoeg voor korte lijnen en persoonlijk contact en groot genoeg om impact te maken. Bij Woonborg werken we samen, zijn we betrokken en willen we continu verbeteren. Communicatie speelt hierin een belangrijke rol.

Hier herken jij jezelf in

- Nauwkeurig & gestructureerd
Je houdt overzicht en werkt zorgvuldig.
- Communicatief sterk
Duidelijk in spreken en schrijven, naar verschillende doelgroepen.
- Organisatietalent
Je brengt structuur aan in veel werkopdrachten en facturen.
- Oplossingsgericht
Je pakt problemen snel en praktisch aan.
- Zelfstandig & proactief
Je stelt prioriteiten en neemt beslissingen.
- Stressbestendig
Je blijft rustig als het druk is.

Jouw taken op een rijtje:

- (Onderhouds)contracten opstellen, controleren en aanpassen.
- Werkopdrachten verstrekken op basis van contracten of offertes.
- Termijnen bewaken: opzeggen, verlengen en vervaldatum op tijd zien.
- Controleren of de geleverde prestatie en de factuur kloppen.
- Het contractmanagementsysteem bijhouden en documenten digitaal opslaan.
- Collega's en management adviseren over afspraken, risico's en kansen.
- Contact houden met leveranciers en collega's.
- Nieuwe of aangepaste onderhoudscontracten voorbereiden.
- Wet- en regelgeving volgen en toepassen in ons werk.
- Helpen bij audits over contractmanagement.

Wat breng jij mee?

- Afgeronde mbo/mbo+-opleiding.
- Bij voorkeur bedrijfskundig of administratief.
- Ervaring met contractbeheer/-administratie is een pre.
- Ruime ervaring met MS Office; kennis van contractbeheerssoftware en digitale archivering is een pre.
- Goede beheersing van de Nederlandse taal.

Wat bieden wij jou?

- Salaris op basis van schaal G (€ 3.537- € 4.444 op basis van een 36-urige werkweek)
- Laptop en telefoon
- De verdeling van de uren over de week is bespreekbaar
- Jaarcontract met mogelijkheid tot verlenging
- Loopbaanbudget en ontwikkelkansen

Sollicitatieprocedure

- Graag reactie vóór 29 oktober via onze website
- Het selectiegesprek staat gepland op 6 november
- Tot slot een arbeidsvoorwaardengesprek en vragen we om een VOG

Vragen?

Neem gerust contact op met Maarten Wiersma, manager projecten, op (06) 26 67 52 70

*We werken niet samen met wervingsbureaus. Stuur je toch een cv of profiel zonder dat we daar om hebben gevraagd?
Dan gebruiken we die niet.*