Tijdelijke vacature Management Assistent/Communicatiemedewerker (16-20 uur p/w voor 1 jaar)

Woningbouwvereniging Poortugaal is op zoek naar een tijdelijke Management Assistent/ Communicatiemedewerker.

Wij zijn tijdelijk, voor een jaar, op zoek naar iemand die de directeur-bestuurder kan ondersteunen in het bijhouden van zijn agenda, op kantoor de dagelijkse gang van zaken op orde kan houden. En daarnaast de communicatie van de organisatie naar een meer strategisch niveau kan brengen. We zijn een kleine organisatie met elf medewerkers, dus de taken zijn lekker divers.

Communicatie
WBV Poortugaal is een bescheiden organisatie, die wel veel mooie dingen doet. Wij willen graag meer laten zien wat we doen en wij willen ons beter positioneren in het maatschappelijk veld in onze gemeente. Jij bent goed in het opstellen van een strategisch communicatieplan en weet van daaruit slimme, leuke en creatieve uitingen te bedenken zodat al onze belanghouders, waaronder de huurders, weten wat we doen.

Secretariële werkzaamheden
Daarnaast ondersteun jij de directeur-bestuurder. Jij regelt afspraken en bewaakt deadlines. Je kunt snel schakelen en kan de juiste prioriteiten stellen. Je denkt actief met hem mee. Je organiseert bijeenkomsten en bereidt vergaderingen voor van de stuurgroep (het MT) en het overleg met de klankbordgroep (de huurdersvertegenwoordiging). Jij verzorgt de correspondentie en de notulering voor deze vergaderingen.

Facilitaire zaken
Je houdt de voorraden op kantoor in de gaten en bestelt als dat nodig is. Heeft een collega hulp nodig bij een batch brieven versturen? Dan spring jij bij. Maar ook de planten water geven en de post op kantoor verdelen zijn jouw taken. Ook als er iets feestelijks georganiseerd moet worden, is dit jouw verantwoordelijkheid (denk aan een oplevering van woningen of het afronden van een project).

Wie ben jij?
Jij bent proactief, 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 HBO werk- en denkniveau op het gebied van communicatie
- Ervaring op het secretariële-ondersteunende vlak
- Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift.

Wat bieden we?
Een gezellige organisatie met leuke collega's, waar veel vrijheid is om zelf invulling te geven aan je functie. Een salaris passend bij de werkzaamheden en jouw ervaring en verdere arbeidsvoorwaarden conform de cao-woondiensten.

Enthousiast?
Solliciteer voor 15 mei 2023 door jouw cv en motivatie te mailen naar solliciteren@wbvpoortugaal.nl.
De 1e gesprekken voeren we in de twee weken daarna. Heb je inhoudelijke vragen? Mail naar solliciteren@wbvpoortugaal.nl of neem contact op met Jacques Reniers via 010 - 501 20 00.