

Samenwerkende Huurdersorganisaties



Zoeken een Secretarieel Medewerker

Over ons:

Wij zijn 3 Huurdersverenigingen uit Meppel, Hoogeveen en Steenwijkerland en komen op voor de belangen van alle huurders van Woningbouwcorporatie Woonconcept. Samen slaan wij de handen in één en werken aan een nieuwe overkoepelende Huurdersorganisatie. Onze huurdersverenigingen bestaan uit een bestuur van gedreven vrijwilligers en werken dagelijks samen om het welzijn van onze huurders te verbeteren. Om ons doel en ambities te ondersteunen, zijn we op zoek naar een secretarieel medewerker die ons vanaf het eerste uur komt ondersteunen en het secretariaat gaat inrichten.

Functieomschrijving:

Als secretarieel medewerker ben je de spil van onze organisatie en de rechterhand van het bestuur. Je bent verantwoordelijk voor diverse secretariële en administratieve werkzaamheden en het eerste aanspreekpunt van de organisatie. Verder ondersteun je het bestuur tijdens vergaderingen en ben je samen met een bestuurslid periodiek aanwezig bij overleg en afspraken van onze partners.

Werkzaamheden:

- Overleg met dagelijks bestuur, agendabeheer en behandelen van e-mails
- Organiseren, voorbereiden en notuleren van (bestuurs)vergaderingen
- Opstellen en verzorgen van correspondentie en actielijsten
- Archiveren van documenten en vergaderstukken in cloud

Werkdagen en -uren:

- In eerste instantie gaan wij uit van 12 tot 20 uur per week, dit kan zeker nog oplopen
- Werktijden en dagen zijn in overleg en flexibel te plannen
- Vaste tijden van bestuursvergaderingen en periodiek overleg
- Overige tijden werk je alleen, dit kan op kantoor maar zeker ook vanuit huis

Wie zoeken wij?

- Je hebt ervaring als secretarieel medewerker
- Affiniteit met corporaties (sociale huur) en/of gemeente is een pre
- Je bent communicatief vaardig en flexibele werkhouding
- Gestructureerd werken en weet prioriteiten te stellen
- Ervaring met MS-office en bereid om (Lasso) software eigen te maken

Wat bieden wij?

- Een (nieuwe) uitdagende functie in een dynamische en groeiende organisatie
- Ruimte voor eigen initiatief en staat open voor volgen van cursussen en webinars (Woonbond)
- Marktconforme arbeidsvoorwaarden (detacheerbasis)
- Werken vanuit huis, inclusief laptop / telefoon etc.

Interesse?

Ben jij de secretarieel medewerker die wij zoeken? Stuur dan uiterlijk 27 oktober je motivatiebrief en cv naar info@hvcascade.nl t.a.v. Bert van Egten. We kijken uit naar je sollicitatie!