

Wonen Zuid zoekt een:

SECRETARESSE



🕒 32 uur

🎓 MBO werk- en denkniveau

📍 Roermond en Heerlen

Wij zijn een sociale verhuurder met circa 14.000 woningen in Midden- en Zuid-Limburg. Onze droom is dat iedereen prettig kan wonen. Wij helpen mensen daarbij. Goed wonen begint immers met een fijne, veilige woning, zonder mankementen. Een van onze secretaresses is intern doorgestroomd naar een andere uitdaging. Ben jij de nieuwe enthousiaste, betrokken en gedreven collega die ons secretariaat komt versterken?

Hoe draag jij bij aan beter wonen?

Bij jou als secretaresse komen veel lijntjes bij elkaar. Jij ontzorgt het management en de (project)teams met secretariële ondersteuning. Bijvoorbeeld door vergaderingen te plannen, actielijsten te maken en de actiepunten te bewaken. Door afspraken in te plannen, events te organiseren en een correcte correspondentie te verzorgen. Daarnaast organiseer je een aantal facilitaire zaken. Bovendien fungeer jij als secretaresse voor onze klachtencommissie. Kortom: jij zorgt dat iedereen zich ondersteund en ontzorgd voelt, waardoor jouw collega's zich kunnen focussen op hun primaire taken. Wij hebben een kantoor in Roermond en een in Heerlen. We werken waar we nodig zijn. Je bent dus flexibel wat je werkplek betreft.

Wat krijg je er voor terug?

- Een contract voor 32 uur
- Een jaarcontract met de intentie voor een contract voor onbepaalde tijd.
- Een salaris van € 2933 tot € 3789 bruto per maand (bij een fulltime baan) conform schaal G van de CAO Woondiensten 2023.
- Een eindejaarsuitkering van 6% van het bruto jaarloon.
- Een laptop, een tablet en een telefoon in bruikleen.
- Volop mogelijkheden om jezelf te blijven ontwikkelen.

Zo werken wij aan wonen:



Samenwerken



Klantgericht



Ondernemend

Wat verwachten we van jou?

Je hebt minimaal een mbo-opleiding afgerond. Een afgeronde secretaresse-opleiding is fijn. Een paar jaar ervaring als secretaresse is echter noodzakelijk. Het Office-pakket heeft voor jou geen geheimen. Een frisse blik en gezond verstand wordt op prijs gesteld! Daarnaast vinden wij het volgende belangrijk:

- Je houdt van overzicht. Informatie organiseren en ordenen is jouw ding. Goede informatie is immers van wezenlijk belang voor jouw collega's.
- Je werkt ordelijk, zorgvuldig en natuurlijk volgens vaste procedures en afspraken.
- Je bent servicegericht en flexibel. Je weet zonder problemen te schakelen tussen urgente en minder urgente zaken. Tijdsdruk hoort daar regelmatig bij.
- Je bent loyaal en integer. Je hebt de juiste antennes voor welke informatie je kunt delen en welke niet.
- Je bent een enthousiaste teamplayer. Je voelt je samen met je collega's verantwoordelijk voor het gezamenlijke doel. Je deelt dus relevante informatie en kennis met anderen, en houdt rekening met de gevolgen van je doen en laten op het werk van anderen.

Nog vragen over deze functie?

Bekijk het functieprofiel op onze [website](#). Voor andere vragen over de functie kun je terecht bij **Pascal Lemmens** (manager HRM & Facilitair) via ons centrale telefoonnummer **088 - 6 653 653** of via **p.lemmens@wonen-zuid.nl**.

Ben je enthousiast geworden?

Stuur dan je motivatie en een actueel CV **uiterlijk 15 januari** naar **sollicitatie@wonen-zuid.nl**. Vermeld daarbij als onderwerp "Sollicitatie secretaresse". De selectiegesprekken zijn gepland op **20 en 26 januari**.

FUNCTIEPROFIEL

Wonen Zuid	Datum: juni 2021
------------	------------------

Context

De organisatie wordt op secretariaal gebied ondersteund. Naast het uitvoeren van operationele secretariële en administratieve werkzaamheden is de ondersteuning ook gericht op het 'ontzorgen' van het management of (project)teams, zodat zij zich kunnen focussen op hun primaire taken. Daarbij is het van belang inzicht te hebben in het relatienetwerk, het kunnen inschatten van het belang van zaken en deze proactief en zelfstandig afhandelen. De focus van de secretaresse ligt op het bieden van secretariële ondersteuning aan de processen van de teams, projecten en de betrokken medewerkers en manager. Coördineert facilitaire zaken.

De kernwaarden van Wonen Zuid zijn: klantgerichtheid, ondernemen en samenwerken. Voor het ontwikkelen en het vernieuwen van diensten en/of producten en processen, wordt er binnen Wonen Zuid gewerkt volgens de principes van projectmatig werken, waarbij medewerkers vanuit hun rol, kennis en kunde een bijdrage leveren.

Direct leidinggevende: manager HRM & facilitair

Geeft leiding aan: niet van toepassing

Resultaatprofiel

RESULTAATGEBIED	RESULTAATINDICATOREN
<p>Operationele secretariële ondersteuning Er is effectief invulling en uitvoering gegeven aan de diverse operationele, secretariële activiteiten voor management en/of (project)teams, zoals het:</p> <ul style="list-style-type: none"> - redigeren en opmaken van correspondentie, rapportages en documentatie; - organiseren, voorbereiden van vergaderingen, maken van notulen en opvolgen van actiepunten en afspraken; - collectieve correspondentie (op basis van vastgesteld kader); - beheren en actueel houden van archieven; - agendabeheer; - afhandeling van binnenkomend mails en telefoon. 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van de uitvoering in termen van: <ul style="list-style-type: none"> . conform geldende procedures; . effectief gebruik van beschikbare systemen; . conform huisstijl; - tevredenheid manager, projectleider en/of (project)teamleden.
<p>Faciliteren functioneren manager en (project)team De manager en (project)team zijn in organisatorische zin effectief gefaciliteerd en ondersteund, bijvoorbeeld door het beschikbaar stellen van relevante informatie, plannen van activiteiten, opvolgen van afspraken etc., zodanig dat de manager en/of het team zich kan focussen op de eigen verantwoordelijkheden en bijdragen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van de ondersteuning van manager en/of projectteam in termen van: <ul style="list-style-type: none"> . een effectieve planning van zaken; . het tijdig attenderen op relevante zaken; . het opvolgen van afspraken; - juiste inschatting van belangen en prioriteiten; - mate waarin zaken effectief zijn afgehandeld.
<p>Organisatie facilitaire zaken Aansluitend op de inhoudelijke wensen en behoeften van de interne opdrachtgever zijn facilitaire zaken zodanig georganiseerd en ondersteund dat de betreffende medewerkers hun werkzaamheden effectief kunnen uitvoeren</p>	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbaarheid facilitaire zaken in aansluiting op behoeften; - juiste afstemming over leveringen intern met medewerkers facilitaire zaken en eventueel externen (bestellingen); - mate waarin zaken effectief zijn georganiseerd.
<p>Organisatie activiteiten en evenementen Aansluitend op de inhoudelijke wensen en behoeften van de interne opdrachtgever is er invulling gegeven aan (project)teamactiviteiten/-evenementen, zakelijke bijeenkomsten en/of communicatie- en PR-activiteiten en zijn externe dienstverleners ingezet indien nodig.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - onderbouwde voorstellen voor (facilitaire) invulling, vormgeving; - eenduidige afspraken over te leveren bijdragen in- en extern; - effectieve organisatie en voorbereiding activiteiten/evenementen; - realisatie conform afspraken, verwachtingen.
<p>Realisatie en optimalisatie Acteert als mede-eigenaar van en medeverantwoordelijke voor de team- en procesresultaten, op basis van de eigen kennis, expertise en samenwerking. Draagt in algemene zin bij aan de realisatie van de organisatiedoelstellingen en de kernwaarden. Vervangt en ondersteunt collega's en signaleert verbeterpunten en onderneemt actie.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - effectieve ondersteuning van het team en de processen.

FUNCTIEGROEP G

Competentieprofiel

KENNIS EN ERVARING

- MBO werk- en denkniveau;
- kennis van de processen, het werkveld en relatiernetwerk van de teams en managers;
- kennis van en ervaring met relevante systemen;
- goede kennis van de Nederlandse taal.

COMPETENTIES EN GEDRAGSVORBEEDEN

Accuratesse

Gedurende langere periode nauwkeurig en zorgvuldig werken, met oog voor detail, gericht op het voorkómen van fouten en slordigheden.

- werkt ordelijk, zorgvuldig en systematisch;
- controleert eigen werk om fouten te voorkomen;
- hanteert vaste procedures en afspraken.

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid

Ideeën, meningen, standpunten en besluiten in begrijpelijke taal aan anderen duidelijk maken, afgestemd op de toehoorder.

- is duidelijk in de overdracht en afstemming van informatie in- en extern;
- goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.

Flexibiliteit

Zich gemakkelijk aan kunnen passen aan veranderende werkwijzen, werktijden, taken, verantwoordelijkheden, beleidswijzigingen, omgeving en gedragingen van anderen

- gaat soepel om met omstandigheden die prioriteit vragen. Past de eigen werkplanning en werkwijze gemakkelijk en snel aan wanneer de omstandigheden (markt, netwerk, collega's, organisatie) dat vereisen;
- heeft het beoogde eindresultaat altijd in het vizier;
- staat open voor nieuwe ideeën, werkwijzen en veranderingen
- heeft geen vaste werkplek of standplaats, maar werkt daar waar dat nodig is.

Integriteit

Handelen volgens algemene, professionele, sociale en ethische normen en waarden, ook onder moeilijke omstandigheden of onder druk om hiervan af te wijken:

- gaat zorgvuldig en discreet om met vertrouwelijke of gevoelige informatie over de organisatie en personen.
- respecteert de mening en waarden en normen van anderen;
- neemt verantwoordelijkheid voor eigen woorden en daden;
- is correct en objectief met betrekking tot resultaten en beoordelingen.

F209044/m/mp/151220