

Wonen Zuid zoekt een:

BEHEERDER DIV IN OPLEIDING



🕒 36 uur

🎓 minimaal mbo - niveau 4

📍 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. Onze medewerkers helpen mensen daarbij. Goed wonen begint immers met een fijne, veilige woning, zonder mankementen.

Onze beheerder DIV gaat over enkele jaren met pensioen. Wil jij opgeleid worden om hem op te volgen?

Hoe draag jij bij aan prettig wonen?

Als beheerder documentaire informatievoorziening organiseer en coördineer jij dat de fysieke en digitale poststromen goed verwerkt en toegankelijk zijn voor alle medewerkers. Je zorgt voor de juiste archivering (digitaliseren, indexer en routeren) van documenten. En je bent het eerste aanspreekpunt voor collega's voor het vinden van de informatie die zij zoeken.

Je wordt opgeleid on-the-job, gecoacht door je leidinggevende en je collega's. Daarnaast volg je – in werktijd - een externe opleiding in de wereld van de documentaire informatievoorziening. Als blijkt dat je de benodigde kennis en vaardigheden na twee jaar eigen hebt gemaakt stroom je door naar de reguliere functie.

Wat krijg je er voor terug?

- 36 uur per week (fulltime)
- Een contract voor twee jaar met de intentie van een contract voor onbepaalde tijd
- Een startsalaris van € 2552 bruto per maand. Na 2 jaar volgt inschaling in de functieschaal (schaal E CAO Woondiensten 2023)
- Een eindejaarsuitkering van 6% van het bruto jaarloon
- Laptop en 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 (niveau 4) afgerond. Je hebt affiniteit met archivering en digitalisering. Natuurlijk ben je handig op een computer.

Daarnaast vinden wij het volgende belangrijk:

- Je collega's zijn afhankelijk van juiste en volledige informatie. Je voelt je dus verantwoordelijk voor een goede gegevensverwerking. Je bent nauwkeurig en precies.
- Je bent servicegericht en flexibel naar je collega's toe. Je bent duidelijk in wat kan en moet, maar je denkt altijd flexibel en creatief mee naar mogelijke oplossingen.
- Je bent integer en snapt hoe je met vertrouwelijke en gevoelige informatie omgaat.
- Je bent leergierig, staat open voor feedback. Je zoekt actief mee naar mogelijkheden om onze DIV-processen op een hoger plan te brengen.
- Wij hebben een kantoor in Roermond en een in Heerlen. Je bent dus flexibel wat je werkplek betreft.

Nog vragen over deze functie?

Bekijk dan het functieprofiel via [onze website](#).

Heb je andere vragen? Dan kun je terecht bij **Albert van Heugten** (manager Informatievoorziening & Automatisering), via ons centrale telefoonnummer **088 - 6653653**. Je kunt je vraag ook stellen via mail: a.vanheugten@wonen-zuid.nl.

Ben je enthousiast geworden?

Stuur dan je sollicitatie, inclusief een actueel CV, **uiterlijk 8 januari** per mail naar sollicitatie@wonen-zuid.nl. Vermeld als onderwerp "Sollicitatie medewerker DIV". Ook als schoolverlater word je van harte uitgenodigd om te reageren! De selectiegesprekken vinden plaats op **17 en 23 januari**.

FUNCTIEPROFIEL

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

Context

Het team Informatievoorziening & Automatisering streeft naar een optimale informatiehuishouding, passende inzet van technische middelen en het ondersteunen van de gebruikersorganisatie in het veilig en effectief gebruik van de aangeboden ICT-middelen. Vanuit de informatiemanagementrol zijn zij daartoe o.a. verantwoordelijk voor business-IT alignment, IT-sourcing, en informatiebeveiliging. Het team is opgedeeld in de vakgroepen ICT en documentaire informatievoorziening (DIV); binnen de vakgroep DIV zijn de beheerder documentaire informatievoorziening en de medewerker documentaire informatievoorziening werkzaam. De beheerder documentaire informatievoorziening verzorgt de dagelijkse aansturing en werkt als meewerkend voorman mee in de uitvoering van DIV, is functioneel beheerder van DIV, draagt bij aan een actuele proceshuishouding en bewaakt de kwaliteit van DIV.

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 informatievoorziening & automatisering
 Geeft leiding aan: niet van toepassing

Resultaatprofiel

RESULTAATGEBIED	RESULTAATINDICATOREN
Coördinatie werkzaamheden De DIV-werkzaamheden zijn effectief gecoördineerd en mede uitgevoerd, zodat de interne organisatie optimaal is ondersteund.	<ul style="list-style-type: none"> - conform gewenst resultaat, planning; - aard/omvang verstoringen; - tevredenheid medewerker.
Post- en reproductiewerkzaamheden Ten behoeve van een optimale poststroom zijn inkomende fysieke en digitale poststukken verwerkt (openen, scannen, indexeren) en digitaal gerouteerd, uitgaande fysieke en digitale poststukken gecontroleerd en verzonden naar de externe postprovider en repro-opdrachten adequaat uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> - terugvindbaarheid, beschikbaarheid poststukken; - juistheid, volledigheid en tijdigheid verwerking poststukken; - kwaliteit van uitvoering repro-opdrachten (juist, volledig, tijdig).
Archiefbeheer Documenten zijn correct (digitaal) gearhiveerd en vindbaar en toegankelijk voor collega's. Irrelevante informatie is geschoond/vernietigd.	<ul style="list-style-type: none"> - conform vastgestelde procedures; - terugvindbaarheid, beschikbaarheid poststukken; - achterstand opbergen/digitaliseren/vernietigen.
Documenthuishouding Ten behoeve van het borgen van correcte informatiestromen is de organisatie ondersteund in het gebruik (bijvoorbeeld door het verstrekken van actuele DIV-informatie) en het optimaliseren van het documentmanagementsysteem.	<ul style="list-style-type: none"> - correct gebruik van het documentmanagementsysteem; - terugvindbaarheid, beschikbaarheid informatie (optimale ontsluiting); - kennis van het documentmanagementsysteem bij gebruikers.
Optimalisatie processen DIV De actuele proceshuishouding is geborgd en op basis van in de praktijk geconstateerde (structurele) knel- en verbeterpunten zijn verbeteringen/optimalisaties in de operationele werkprocessen uitgewerkt en na flattering geïmplementeerd.	<ul style="list-style-type: none"> - actualiteit processen; - input als basis voor de oplossing van (structurele) knel- en verbeterpunten; - kwaliteit van bijdragen.
FUNCTIEGROEP F	

Competentieprofiel

KENNIS EN ERVARING
<ul style="list-style-type: none">- MBO werk- en denkniveau, eventueel aangevuld met SOD1+2 (informatiebeheerder);- kennis van de materie en processen binnen de corporatie;- ervaring met het aansturen van medewerkers.
COMPETENTIES EN GEDRAGSVORBEEDEN
Klantgericht (service-oriëntatie) Een hoge prioriteit geven aan tevredenheid van klanten of interne medewerkers en aan het verlenen van service of hulp, en daarnaar handelen. <ul style="list-style-type: none">- reageert snel en adequaat op vragen, verzoeken en klachten van collega's;- bedenkt vanuit de belangen en situaties van anderen (collega's) mogelijkheden om hen van dienst te kunnen zijn;- investeert in een langetermijnrelatie met anderen (collega's).
Plannen en organiseren Efficiënt inzetten van mensen en middelen om doelen of afgesproken resultaten te behalen of plannen te realiseren. <ul style="list-style-type: none">- brengt voordat hij aan een taak begint de te verrichten werkzaamheden en activiteiten in kaart die tot het gewenste doel leiden;- verdeelt bij projecten of omvangrijke taken de activiteiten, met een zo efficiënt mogelijke inzet van mensen, middelen en tijd;- maakt bij het plannen en organiseren van activiteiten duidelijke afspraken (wie, wat, wanneer).
Samenwerken Bijdragen aan het gezamenlijk resultaat door een optimale afstemming met anderen. <ul style="list-style-type: none">- biedt hulp aan, denkt mee als collega's daaraan behoefte hebben en/of bij problemen of conflicten;- laat blijken het gezamenlijk resultaat boven het eigen resultaat te stellen;- betreft anderen actief en op constructieve wijze bij overleg door te vragen naar en voort te bouwen op voorstellen en ideeën van anderen.
Zorgvuldigheid/accuratesse Gerichtheid op detailinformatie en hiermee accuraat en effectief omgaan. <ul style="list-style-type: none">- is nauwkeurig in detailwerk, maakt weinig fouten; kan langdurig details bewerken zonder dat het aantal fouten sterk toeneemt;- checkt afspraken, procedures en spelregels, verwoordt afspraken zorgvuldig (zowel mondeling als schriftelijk);- controleert belangrijke informatie altijd op detailniveau, checkt en benoemt details, data en cijfers.

F209457/jb/ek/230621