

Wonen Zuid is op zoek naar een

MEDEWERKER ONDERHOUDS- EN PROJECTEN- ADMINISTRATIE

🕒 32-36 uur

🎓 mbo/hbo werk- en
denkniveau

📍 Roermond en Heerlen



Wij zijn een sociale verhuurder met circa 14.000 woningen in Midden-Limburg, Parkstad en Heuvelland. Onze droom is dat iedereen prettig kan wonen. Onze medewerkers helpen mensen daarbij. Goed wonen begint immers met een fijne, veilige en duurzame woning, ook voor de toekomst.

In ons bedrijfsbureau zorgen wij dat alle gegevens daarvoor beschikbaar zijn. Iets voor jou?

Hoe draag jij bij aan fijn wonen?

Als medewerker onderhouds- en projectenadministratie (OPA) zorg je dat alle gegevens over de financiële en technische staat van onze woningen beschikbaar zijn voor rapportages. Je verwerkt de financiële gegevens in een kloppende administratie.

Duurzaamheid is een van onze speerpunten. Jij verzorgt daarvoor de planning rondom conditiemetingen en energielabels en zorgt dat ook die informatie beschikbaar is in onze administratie.

Kortom: jij zorgt dat onze gegevens een goed, actueel en betrouwbaar beeld geven van onze woningen, en je ondersteunt in de financieel-technische processen die daarvoor nodig zijn. Daarmee kunnen wij meters maken voor een duurzame toekomst!

- 32-36 uur per week
- Een jaarcontract met de intentie van een contract voor onbepaalde tijd
- € 3229 tot € 4196 bruto p.m. op fulltime basis (schaal H CAO Woondiensten 2023)
- Een eindejaarsuitkering van 6% van het bruto jaarloon
- Een laptop en een i-phone in bruikleen
- Volop mogelijkheden om jezelf te blijven ontwikkelen

Zo werken wij aan fijn wonen:



Samenwerken



Klantgericht



Ondernemend

Wat verwachten we van jou?

Wij zoeken een enthousiaste collega met een werk/denkniveau op mbo/hbo-niveau, bijvoorbeeld richting bouwkunde of facility management. Financiële administratie - vastgoed gerelateerd - is jouw ding. Je bent goed in het verwerken van data in rapportages en je kunt die uitleggen naar de vastgoedpraktijk. Gevorderde kennis van Excel is daarvoor noodzakelijk. Dynamics Empire is ons primair systeem. Ervaring hiermee is handig.

Daarnaast weet je hoe je deze kennis overstijgt:

- Je bent analyserend van aard. Je wilt weten hoe iets werkt en hoe je dat kunt verbeteren. Je ziet de onderlinge verbanden en patronen en kunt die uitleggen.
- Slordig of half werk past niet bij jou. Je begrijpt immers de waarde van (data)kwaliteit en procesgericht denken.
- Je voelt je samen met je collega's verantwoordelijk voor het gezamenlijke doel. Je deelt dus relevante informatie en kennis met anderen.
- 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 op [onze website](#). Voor andere informatie kun je terecht bij **Ton Paffen** (manager Onderhoud & Renovatie) of **Benny Vliegen** (coördinator Onderhoud & Bedrijfsbureau) via ons centrale telefoonnummer **088 - 6653653** (behalve tussen kerst en nieuwjaar). Je kunt je vraag ook via mail stellen: t.paffen@wonen-zuid.nl of b.vliegen@wonen-zuid.nl.

Ben je enthousiast?

Stuur dan je sollicitatie met een actueel CV **uiterlijk 1 januari a.s.** naar sollicitatie@wonen-zuid.nl. Vermeld daarbij als onderwerp "Sollicitatie medewerker OPA". De selectiegesprekken zijn gepland op **12 en 19 januari**.

FUNCTIEPROFIEL

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

Context

Onderhoud & Renovatie is verantwoordelijk voor het technisch beheer van het bestaand bezit. Daartoe wordt invulling gegeven aan het dagelijks technisch beheer (reparatieverzoeken, mutatieonderhoud, onderhoud op initiatief van huurder (WMO, ZAV, geriefsverbetering e.d.)), alsook planmatig en groot onderhoud (samenstelling van planmatige ingrepen) en contractonderhoud. Naast de inhoudelijke invulling en realisatie van onderhoud, vindt ook ondersteuning van het technisch beheer plaats, zoals het beheer van technische informatie en de financiële registratie en verantwoording van diverse vormen van onderhoud en projecten.

De bijdragen van de (senior) medewerkers onderhouds- & projectenadministratie zijn vooral gericht op de financieel administratieve afhandeling van vastgoedgerelateerde zaken, zoals het begroten van diverse vormen van onderhoud (reparatie-, mutatie-, planmatig, contractonderhoud), vastleggen van voorgenomen vastgoedinvesteringen (SVB en daaruit voortvloeiende projecten), rapporteren van de kosten van beheer en ontwikkeling vastgoed en het afstemmen van de juiste financiële administratie van onderhoud en investeringen e.d. Daartoe wordt nauw samengewerkt met collega's binnen het team, maar ook met andere teams (Nieuwbouw, Aan- & Verkoop Vastgoed, Administratie & Verslaglegging, Financiële Analyse e.d.).

De medewerker onderhouds- & projectenadministratie is primair gericht op het uitvoeren van dagdagelijkse (administratieve) processen.

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 onderhoud & renovatie
 Functioneel leidinggevende: coördinator onderhoud & bedrijfsbureau
 Geeft leiding aan: niet van toepassing

Resultaatprofiel

RESULTAATGEBIED	RESULTAATINDICATOREN
Actualisatie/concretisering MJOP Het proces van actualisatie en concretisering van de MJOP is ondersteund door het verzamelen en ordenen van informatie en gegevens over de technische staat van complexen en het vertalen van gemaakte keuzes naar concretisering van planmatig onderhoud op complexniveau.	<ul style="list-style-type: none"> - effectieve ondersteuning van het proces; - beschikbaarheid relevante informatie, data; - juiste verwerking gemaakte keuzes in jaarplan planmatig onderhoud; - onderbouwde uitwerking planmatig onderhoud als basis voor opdrachtverstrekking en uitvoering.
Uitwerking onderhoudsbegroting Voor de verschillende vormen van onderhoud (dagelijks, contract en planmatig) is op basis van historische gegevens en gemaakte keuzes over de invulling van voorgenomen onderhoud een onderbouwde begroting uitgewerkt.	<ul style="list-style-type: none"> - juiste data/gegevens voor uitwerking begrotingen; - betrouwbare uitwerking begrotingen op basis van gemaakte keuzes en geldende normen/tarieven.
Rapportage onderhouds- en projectenadministraties In het kader van monitoring, bijsturing en verantwoording is de financiële realisatie en voortgang van diverse vormen van onderhoud en projecten periodiek in beeld gebracht als financieel deel van periodieke rapportages (toelichting afkomstig van senior medewerkers en budgetverantwoordelijken).	<ul style="list-style-type: none"> - betrouwbaarheid periodieke financiële resultaten onderhoud en projecten; - tijdige afstemming van inhoudelijke bijdragen en toelichtingen bij verantwoordelijken; - beschikbaarheid rapportages binnen geldende termijn.
Afstemming financiële administratie De financieel administratieve afhandeling van diverse vormen van onderhoud en van projecten is continu afgestemd met de financiële administratie om een juiste toewijzing van kosten en afhandeling van (fiscale) zaken (btw-vraagstukken, subsidies, etc.) te borgen.	<ul style="list-style-type: none"> - toewijzing van kosten aan juiste kostenposten; - beschikbaarheid van juiste gegevens voor afhandeling fiscale zaken, aanvragen en verantwoorden subsidies; - effectieve samenwerking en afstemming met A&V; - een tijdige en juiste registratie van kosten onderhoud en projecten.
EPA-beheer De op het gebied van duurzaamheid uitgevoerde maatregelen zijn op complexniveau bijgehouden, mede als basis voor het bepalen van energielabel, aanvragen en verantwoorden van subsidies e.d.	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid, volledigheid, actualiteit van registraties; - basis voor aanvullende toepassingen.
FUNCTIEGROEP H	

Competentieprofiel

KENNIS EN ERVARING
<ul style="list-style-type: none">- MBO/HBO werk- en denkniveau;- kennis van en inzicht in de financieel administratieve aspecten/kosten van het technisch beheer en onderhoud van vastgoed;- kennis van en ervaring met het vastleggen en rapporteren van financiële aspecten van het beheer en de ontwikkeling van vastgoed en daarbij van toepassing zijnde (wettelijke) regels en voorschriften;- kennis van gehanteerde systemen en interne procedures op financieel administratief gebied.
COMPETENTIES EN GEDRAGSVORBEEDEN
Klantgerichtheid 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">- bedenkt vanuit de belangen en situatie van collega's de gewenste ondersteuning en handelt daarnaar;- neemt proactief acties om processen in het kader van het technisch proces soepel te laten verlopen ter ondersteuning van de interne organisatie.
Voortgangsbewaking Anticiperen op en bewaken van de voortgang van gemaakt afspraken en plannen. <ul style="list-style-type: none">- creëert voor zichzelf en anderen inzicht in de financiële realisatie en voortgang van vastgoedactiviteiten;- bewaakt de voortgang van financieel administratieve vastgoedprocessen en stemt tijdig zaken af met betrokkenen om voortgang te garanderen.
Zorgvuldigheid Gerichtheid op detailinformatie en hiermee accuraat en effectief omgaan. <ul style="list-style-type: none">- is nauwkeurig in detailwerk, maakt weinig fouten;- controleert belangrijke informatie altijd op detailniveau.

F209422/m/ek/151220