

Sité is een wooncorporatie in Doetinchem. Sité biedt geschikte en betaalbare woningen aan huishoudens in de gemeenten Bronckhorst en Doetinchem. Daarbij zetten wij ons extra in voor huishoudens die door financiële beperkingen of een zorgvraag geen passende woning kunnen vinden in ons werkgebied. Voor meer informatie over Sité en het werken bij Sité kijk op onze website: [www.swd.nl](http://www.swd.nl).

In verband met het vertrek van één van onze managementassistentes zijn wij op zoek naar:

**Een managementassistent M/V, (32-36 uur per week)**  
bedrijfsonderdeel Vastgoedontwikkeling en Wonen

**Wat ga je doen?**

Als managementassistent ben je het eerste aanspreekpunt voor de strategisch Manager en de twee teamleiders (Wonen en Vastgoedontwikkeling) binnen het bedrijfsonderdeel Wonen en Vastgoedontwikkeling.

Vanuit deze rol ondersteun je de manager en teamleiders in het plannen, prioriteiten stellen en agendabeheer. Je bent flexibel en weet om te gaan met de vele verzoeken en vragen van binnen en buiten de organisatie. Je behandelt e-mail en telefoon en weet hierin de prioriteiten te bepalen. Je stelt (concept)brieven, e-mailberichten en memo's op. Je maakt verslagen van allerhande overleggen en je verzorgt de voorbereiding van het overleg. Je zorgt dat anderen hun stukken aanleveren, je screent deze stukken en verspreidt ze onder de deelnemers, je zet acties uit naar aanleiding van het overleg en bewaakt de voortgang hiervan.

**Team en samenwerking**

In de praktijk werk je nauw samen met de managementassistent van het bedrijfsonderdeel Bedrijfsvoering en de directiesecretaresse. Waar nodig en mogelijk vervangen jullie elkaar in de werkzaamheden.

Voor deze vacature is het aandachtsgebied het bedrijfsonderdeel Vastgoedontwikkeling en Wonen.

De managementassistent wordt rechtstreeks aangestuurd door de Strategisch manager Vastgoedontwikkeling en Wonen.

**Wie zoeken wij?**

Je hebt een MBO+/HBO werk- en denkniveau en een opleiding richting managementassistent.

Je bent een enthousiaste en energieke professional die sterk in de schoenen staat en besluitvaardig durft op te treden. Je hebt gevoel voor het werk van Sité, weet verbindingen te leggen en bent hierdoor in staat de leidinggevenden in hun taken te ontlasten. Je kunt goed samenwerken, weet situaties goed in te schatten en ook snel de juiste "schakels" te vinden. Je hebt een groot empathisch vermogen, bent open en toegankelijk en je beweegt je met plezier en gemak in de organisatie. Verder weet jij als

geen ander proactief te handelen en met innovatieve ideeën te komen. Je bent betrokken en loyaal.

### **Wat bieden wij jou?**

- Een arbeidsovereenkomst voor 1 jaar, voor 32-36 uur per week
- Bij gelijkblijvende economische omstandigheden en goed functioneren, perspectief op een vaste aanstelling
- Inschaling in schaal F conform de CAO Woondiensten
- In deze functie heb je de beschikking over een iPhone;
- De CAO Woondiensten is bij ons van toepassing;
- Een informele werksfeer en prima mogelijkheden voor je verdere ontwikkeling

### **Hoe kun je solliciteren?**

Heb je interesse in deze functie? Stuur dan je brief en Curriculum Vitae uiterlijk 4 december aanstaande, bij voorkeur digitaal, ter attentie van Yvonne Smits, Adviseur HRM, naar [vacature@site-woondiensten.nl](mailto:vacature@site-woondiensten.nl).

Reageren op deze functie kan uiterlijk tot 5 december 2018. De eerste gesprekken staan gepland op 13 december.

### **Meer informatie?**

Op deze functie is het voorlopige competentieprofiel managementassistent van toepassing (zie bijlage).

Voor vragen met betrekking tot de vacature kun je telefonisch contact opnemen met Yvonne Smits, Adviseur HRM, via telefoonnummer (0314) 37 20 17. Yvonne is aanwezig op dinsdag tot en met vrijdag.