

# Ben jij nauwkeurig en stressbestendig?



Dan zijn we op zoek naar jou! Wij zoeken een:

**Secretaresse (20 uur per week)**

Per direct is er een vacature op het Secretariaat.

In deze functie ondersteun je met je collega secretaresse de directeur en de managers. Je bent verantwoordelijk voor de voorbereiding en het notuleren van verschillende overleggen van de directeur, het management en de Raad van Commissarissen. Je onderhoudt, beoordeelt en prioriteert de mailbox van de directeur. Je verzorgt het agendabeheer van de directeur en managers en maakt zo nodig hotel- en locatiereserveringen. Op verzoek verzorg je correspondentie, help je bij het maken van presentaties en verzorg je de vormgeving van rapportages zoals jaar- en kwartaalverslagen.

## Wie ben jij?

Je beschikt over een afgeronde mbo/hbo-opleiding, bijvoorbeeld Schoevers of een gelijkwaardige secretariële opleiding. Je hebt goede kennis van en ervaring met programma's als MS Office, iBabs, Teams en kunt uitstekend

notuleren. Je hebt uiteraard een feilloze beheersing van de Nederlandse taal en bent nauwkeurig en stressbestendig. Ook ben je een positieve persoonlijkheid die proactief is, in oplossingen denkt en samen met je collega secretaresse een succes maakt van deze duobaan. Je legt gemakkelijk contact met mensen op alle niveaus, intern en extern.

## Wie zijn wij?

Woonstede is een woningcorporatie met ca. 10.000 woningen in 3 gemeenten in Gelderland. We geven ruimte aan creatieve mensen die initiatieven durven te nemen en die verantwoordelijkheid willen dragen. Circa 140 collega's zetten zich dagelijks enthousiast in voor de woonwensen van onze klanten. We gaan voor een reële huurprijs. Dit doen we door slim te investeren, goedkoop te bouwen en goed en efficiënt te onderhouden.



## Wat hebben we voor jou?

We bieden jou een boeiende functie met enthousiaste collega's. De CAO Woondiensten is van toepassing, aangevuld met een eigentijds bedrijfsreglement met goede secundaire arbeidsvoorwaarden. De indeling van deze functie is CATS schaal G startniveau € 2.869 en eindniveau € 3.513 per maand op basis van een 36-urige werkweek. Ben je al werkzaam in de Woningcorporatiebranche, dan geldt het maximum van € 3.706,- bruto per maand. Inschaling is afhankelijk van opleiding, leeftijd en ervaring.

Je zult de werkzaamheden grotendeels verrichten via thuiswerken, zo nu en dan zul je op het kantoor in Ede aanwezig zijn.

## Heb je belangstelling?

Voor meer informatie over deze functie kun je contact opnemen met Hennie Brink, Hoofd Advies & Ondersteuning, telefonisch bereikbaar op 0318 – 695 807.

Stuur je sollicitatiebrief met curriculum vitae voor 5 augustus 2020 per e-mail naar [hr@woonstede.nl](mailto:hr@woonstede.nl). Je hoort dan uiterlijk 14 augustus of je voor een gesprek op 20 of 21 augustus wordt uitgenodigd.

Meer informatie over Woonstede vind je op [www.woonstede.nl](http://www.woonstede.nl)

