

Samen werken aan goed wonen

Onze organisatie

De Goede Woning is er voor een brede doelgroep in Apeldoorn. We bieden aan ruim 8000 huishoudens een betaalbare en kwalitatief goede woning. Niet alleen in het sociale segment, maar ook in het middensegment. Wij zetten ons samen met anderen in voor meer sociale verbinding in buurten en wijken. Bovendien laten wij ons sociaal hart kloppen voor onze huurders, samen met onze netwerkpartners ondersteunen we hen waar nodig.

Als sociaal betrokken wooncorporatie staan wij voor samen werken aan goed wonen. Samen verder buurten is de rode lijn in ons kompas. Samen zien en bereiken we meer én versterken we elkaar. Samen verder buurten doen we buiten, maar ook binnen. We investeren in een organisatiecultuur waarbinnen verschillende mensen vertegenwoordigd zijn en zich thuis voelen. Daarnaast stimuleren we eigenaarschap en brengen talenten en energie van medewerkers in ontwikkeling.



De Goede Woning is voor de afdeling Staf & Secretariaat op zoek naar een nieuwe collega voor de functie van:

Secretaresse met HRM-kennis (M/V/X)

(28 uur per week)

De afdeling bestaat uit functies als assetmanager, beleidsadviseur/portefeuillemanager, communicatieadviseur, directiesecretariaat en opgavemanager Kompas. De afdelingsmanager, tevens bestuurssecretaris, stuurt het team aan.



Het werk

We zoeken een secretaresse die de managers, de directeur en het HRM-team ondersteunt. Je werkt binnen de afdeling Staf & Secretariaat. Samen met de directiesecretaresse vorm je het secretariaat.

Jullie stemmen werkzaamheden af, delen kennis en vervangen elkaar bij afwezigheid.

Je werkt gestructureerd en nauwkeurig. Je gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie. Je houdt overzicht en stelt gemakkelijk prioriteiten.

Secretariaat:

Je krijgt energie van het plannen van afspraken in volle en soms complexe agenda's. Je houdt van puzzelen en zorgt dat alles soepel op elkaar aansluit. Je bereidt vergaderingen goed voor en maakt heldere en overzichtelijke notulen. Ook organiseer je bijeenkomsten, waarbij je ervoor zorgt dat alles tot in de puntjes geregeld is. Je hebt gevoel voor taal en schrijft vlot en foutloos. Je stelt correspondentie op en redigeert teksten met gemak

HRM: Je verzorgt de HR-correspondentie (in-, door- en uitstroom) en ondersteunt bij werving en verzuimadministratie. Je plant sollicitatiegesprekken en organiseert de onboarding van nieuwe collega's. Daarnaast organiseer en notuleer je de vergaderingen van de Ondernemingsraad.

De werkzaamheden worden steeds meer ondersteund door AI. Je vindt het leuk om je hier, samen met je collega, in te verdiepen.



Wat vragen wij

- Een secretariële achtergrond door opleiding en ervaring.
- Een proactieve houding; je neemt initiatief.
- Ervaring met administratieve en organisatorische ondersteuning van HR-processen.
- Zorgvuldigheid en integere omgang met vertrouwelijke en gevoelige informatie.
- Goede digitale vaardigheden, zodat je je onze systemen snel eigen maakt.
- Goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden, zodat je je boodschap helder over kunt brengen.
- Werkdagen vinden in overleg plaats, vrijdag(ochtend) is wel een verplichte werkdag.

Dit bieden wij

- Een uitdagende, afwisselende baan in een dynamische organisatie die volop in ontwikkeling is.
- Een professionele, informele werkomgeving met ruimte voor ontwikkeling.
- Salarisschaal F met een max. salaris op basis van 36 uur van
- € 4.130,- van de CAO Woondiensten, afhankelijk van kennis en ervaring.
- Een persoonlijk ontwikkelingsbudget van € 900,- per jaar (o.b.v. 36 uren), zodat jij je kunt blijven ontwikkelen.
- Een arbeidsovereenkomst van 1 jaar. Bij gebleken geschiktheid ontvang je een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

Herken je jezelf in deze vacature?

Laat het ons dan weten! Stuur je motivatie met curriculum vitae per e-mail naar werkenbij@degoedewoning.nl. We beoordelen sollicitaties doorlopend en gaan snel in gesprek met geschikte kandidaten! Wacht dus niet te lang met solliciteren.

Heb je inhoudelijke vragen over deze functie? Neem dan contact op met Marieke van der Linden, manager Staf & Secretariaat, telefoonnummer: 06 - 13 00 79 56.

Deze vacature is intern en extern gelijktijdig uitgezet. Bij gelijke geschiktheid gaat de interne kandidaat voor.

Een positieve verklaring omtrent gedrag (VOG) is vereist bij indiensttreding.

Onze kernwaarden

Naar voren stappen



Ertoe doen



Voor en met onze huurders

