

*Zorg jij ervoor dat alles altijd op rolletjes loopt? Wil jij werken bij een kleine maar dynamische verhuurorganisatie? Ben je enthousiast, accuraat en ontzorg jij graag je collega's? Dan ben jij de officemanager die wij zoeken!*

## Officemanager (20 uur per week)

### Wie zijn wij?

We zijn de oudste verhuurder van Deventer. Wij verhuren bijna 800 woningen in zowel het sociale segment als in de vrije sector. Al meer dan 100 jaar kennen we Deventer als onze broekzak. Met onze stichting (dus zonder winstoogmerk) willen wij de prettigste verhuurder van Deventer zijn!






Ons team bestaat uit ongeveer tien collega's met verschillende expertisegebieden. Eigen Bouw is een kleine organisatie, waar je de ruimte krijgt zelfstandig te werken.

### Over de functie








Als accurate officemanager zorg jij ervoor dat alles binnen Eigen Bouw tot in de puntjes geregeld is. Zo zorg jij voor een goede secretariële en (administratieve) ondersteuning van de organisatie. Daarbij is het van belang dat je optimaal gebruik maakt van de moderne digitale mogelijkheden.

Jouw dagelijkse bezigheden bestaan uit alle voorkomende secretariële en ondersteunende taken, zoals agendabeheer, notuleren, voorraadbeheer, wagenparkbeheer, facilitaire zaken en inkoop. Ook projectondersteuning kan tot jouw taken behoren. Je bent dé spin in het web die ervoor zorgt dat de interne organisatie op rolletjes loopt.

### Wat verwachten we van jou?

-  Jouw verantwoordelijkheid is dat je de directeur-bestuurder en waar nodig onze drie regisseurs ondersteunt.
-  Administratieve ondersteuning aan andere collega's wanneer daar behoefte aan is (bijv. (administratieve) projectondersteuning).
-  Je voert alle voorkomende secretariële en ondersteunende taken uit, zoals agendabeheer, notuleren, voorraadbeheer, wagenparkbeheer, facilitaire zaken en inkoop.
-  Je let op deadlines en afgesproken termijnen en bewaakt de voortgang hiervan.
-  Je ontzorgt je collega's in de breedste zin van het woord. Zo plan je op het ene moment trainingen en cursussen in en op een ander moment organiseer je activiteiten en bijeenkomsten.

### Wie ben jij?

-  Je vindt het leuk om te ontzorgen. Je geniet ervan als je al iets geregeld hebt op het moment dat het aan je wordt gevraagd.
-  Je bent de steun en toeverlaat van de directeur-bestuurder en regisseurs. Je kan je goed in hun verplaatsen.
-  Je denkt vooruit, bijvoorbeeld over wat een directeur-bestuurder of regisseur(s) moet hebben of doen om een deadline te halen. Je ziet vooraf knelpunten en lost deze op.
-  Je bent klantgericht. Jouw klanten zijn zowel de directeur-bestuurder en regisseurs als je collega's en af en toe bewoners.
-  Je staat stevig in je schoenen.
-  Jij maakt makkelijk verbinding met mensen.
-  Je weet wat er in de organisatie speelt en hoe zich dat verhoudt tot waar de directeur-bestuurder en regisseurs mee bezig zijn. Je kan op basis daarvan goed prioriteren en richting geven aan hun werkzaamheden in de agenda's.

- 📦 Je bent accuraat, secuur en scherp in de Nederlandse taal.
- 📦 Onze doelgroep (onze bewoners) spreekt je aan. Je vindt het leuk om (vaak indirect) iets voor hen te betekenen.
- 📦 Ook onze manier van werken (met veel ruimte en verantwoordelijkheid) vind je aansprekend.
- 📦 Natuurlijk ben jij integer en ken je het speelveld dat van belang is als assistent van de directeur-bestuurder en regisseurs.
- 📦 Tot slot ben je flexibel, kritisch en sta je open voor vernieuwing en verbetering.

### **Wat neem je mee?**

- 📦 Je beschikt over een afgeronde MBO+/HBO opleiding, bijvoorbeeld in de richting secretarieel/office management/facility management;
- 📦 Je bent een organisatietalent en ondersteunen zit in je DNA;
- 📦 Je houdt van plannen en organiseren;
- 📦 Je bent proactief en neemt je verantwoordelijkheid;
- 📦 Je kunt veel ballen tegelijk hoog houden;
- 📦 Je bent goed in staat om zelfstandig te werken;
- 📦 Je kunt in foutloos Nederlands schrijven;
- 📦 Je bent creatief en hebt een goed gevoel voor taal en humor;
- 📦 Je bent gemakkelijk in de omgang en communicatief vaardig;
- 📦 Je kent Microsoft Office van binnen en buiten, kennis van Sharepoint is een pré.

### **Wat bieden wij?**

- 📦 Wij bieden je een afwisselende functie als officemanager.
- 📦 Wij willen een interessante werkgever voor je zijn, je krijgt de kans mee te bouwen aan de toekomst van de organisatie.
- 📦 Ruimte voor eigen initiatief.
- 📦 Primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden conform CAO woondiensten.
- 📦 Ruimte voor persoonlijke ontwikkeling.
- 📦 Open, informeel en enthousiast team.
- 📦 Salaris afhankelijk van je opleiding en ervaring, maximaal € 3.438,- bruto per maand voor een fulltime functie (schaal F, CAO Woondiensten).
- 📦 Dienstverband in eerste instantie voor een jaar. Bij gebleken geschiktheid een contract voor onbepaalde tijd.

### **Ben jij onze match?**

Stuur je motivatie en CV naar [m.koobs@eigenbouw.nl](mailto:m.koobs@eigenbouw.nl). Vragen? Mail of bel met Monique Koobs op telefoonnummer 0570 61 45 40. Reageren kan tot en met 25 november 2022.

De eerste sollicitatiegesprekken vinden plaats op 2 december 2022.

Wij kijken uit naar jouw sollicitatie!

### **Ben je geïnteresseerd in de functie, maar twijfel je nog om te solliciteren?**

Je bent van harte welkom voor een kop koffie en een verkennend gesprek. Maak een afspraak met Monique Koobs via [m.koobs@eigenbouw.nl](mailto:m.koobs@eigenbouw.nl) of 0570 61 45 40.