

## **Managementassistent**

*Klantgericht, nauwkeurig met talent voor organiseren*

Uift, parttime (**12-16 uur**)

Houd jij van plannen en organiseren? Ben je iemand die een ander graag ontzorgt en daarbij het overzicht weet te bewaren? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Als **Managementassistent** ondersteun je het managementteam en collega's van verschillende afdelingen met secretariële, administratieve en organisatorische werkzaamheden.

Je werkt 's morgens, van maandag tot en met donderdag.

### **Wat ga je doen?**

- Je beheert agenda's en email.
- Je maakt (complexe) afspraken met externen.
- Je organiseert bijeenkomsten, waarvan je zo nodig ook de agenda en verslaglegging verzorgt.
- Je bewaakt deadlines en signaleert actiepunten.
- Je draagt zorg voor correspondentie.
- Je ondersteunt de organisatie met administratieve werkzaamheden.
- Je regelt facilitaire zaken, zoals bestellingen.

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

Je hebt een secretariële opleiding op MBO-4 niveau, enkele jaren werkervaring in een secretariële functie en je kent alle ins en outs van de Office pakketten.

Je beheerst de Nederlandse taal uitstekend. Je communiceert duidelijk en denkt in oplossingen. Je bent flexibel en hebt een proactieve houding.

### **Wat kun je verwachten?**

- Vanuit de afdeling Staf werk je voor de hele organisatie met fijne collega's die net zo betrokken zijn als jij.
- Heldere kaders, waarbinnen je de ruimte hebt om zelf je keuzes te maken, besluiten te nemen en zaken op te lossen.
- Een goede en sfeervolle werkomgeving, met aandacht voor het welzijn en de vitaliteit van onze medewerkers (een prachtige werkplek in één van de oude DRU-fabrieken in Uift).
- Een goed salaris conform de CAO Woondiensten (functieschaal F), prima arbeidsvoorwaarden (waaronder een fietsregeling) en volop mogelijkheden voor persoonlijke ontwikkeling.

### **Wie is Wonion?**

Wonion is een wooncorporatie van deze tijd, met ongeveer 4.000 woningen en 48 medewerkers. We zien wat gebeurt in de samenleving. Welke behoeften er op dit moment zijn en in de toekomst gaan ontstaan. En wat we kunnen bijdragen aan oplossingen. We bieden huishoudens in de gemeente Oude IJsselstreek goede en betaalbare woningen. Bovendien zorgen we ervoor dat onze huurders duurzaam wonen. Woning én woonomgeving zijn belangrijke factoren die bijdragen aan de kwaliteit van leven. Dat is ook de reden waarom we samen met bewoners en maatschappelijke partners actief werken aan leefbare buurten en wijken.

Als Wonion werken we vanuit de kernwaarden mensgericht, verbindend, eenvoudig en ondernemend. Voor onze medewerkers betekent dit onder meer dat ze werken in een informele werksfeer, met volop ruimte voor eigen initiatieven. Wij stimuleren onze medewerkers ideeën aan te dragen, plannen te ontwikkelen en actie te ondernemen. Altijd met de behoeften en wensen van onze klanten en samenwerkingspartners op het netvlies. Alle informatie over Wonion vind je op: [www.wonion.nl](http://www.wonion.nl)

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

Enthousiast? Dan horen we graag van je. Stuur uiterlijk 8 oktober 2023 je sollicitatie (bondige brief met CV) naar [vacatures@wonion.nl](mailto:vacatures@wonion.nl), t.a.v. Heidi Keuper (HR-adviseur). Wil je eerst meer informatie over de functie of over Wonion, dan kun je haar bellen op nummer (0315) 696014.

De eerste gespreksronde is gepland op vrijdagmorgen 20 oktober 2023.  
De vervolggesprekken zijn gepland op dinsdagmorgen 24 oktober 2023.  
In de afrondende fase vragen we je om een VOG-verklaring.