



Gezocht: Managementassistent

Een integer organisatietalent

Plaats: Rotterdam

Uren: 36

Werk-/denkniveau: hbo

Als managementassistent ben je de rechterhand van Annemarieke van Ettinger, de directeur van Maaskoepel. Of het nu gaat om een jaarplanning of het organiseren van bijeenkomsten, jij vindt het een sport om de dagen van Annemarieke soepel te laten verlopen. Zij kan flexibel inspelen op veranderingen omdat jij zorgt voor de nodige structuur. De door jouw georganiseerde en gecoördineerde vergaderingen rond jij af met een duidelijk verslag. Dit doe je onder andere voor ons bestuur, de federatieraad en het MT. Onze managers, Maribel Menor en Femke Sybrandi, maken ook graag gebruik van jouw organisatietalent. Jij draagt bij aan hun werkgeluk door administratieve ondersteuning te bieden.

Wie wij zijn:

Maaskoepel is de federatie van woningcorporaties in de regio Rotterdam. Wonen en leven in de regio aantrekkelijker maken; dát is de ambitie van Maaskoepel en haar leden.

Maaskoepel zet zich dan ook in voor de belangen van alle woningzoekenden in de regio Rotterdam. Al meer dan 25 jaar. We werken hiertoe samen met een groot aantal partijen op de woningmarkt: de veertien regionale gemeenten, de provincie Zuid-Holland, de Rijksoverheid, verschillende koepelorganisaties en andere belanghebbenden. Dit doen we namens én met onze 22 corporaties, die samen zo'n 220.000 sociale huurwoningen beheren.

Maaskoepel vertaalt haar missie en ambitie naar drie activiteiten: we bemiddelen bij het vinden en verkrijgen van een woning, we stimuleren kennisdeling en we ontwikkelen gezamenlijk beleid op de woningmarkt in de regio Rotterdam. Ons ambitieuze team van rond de 30 medewerkers werkt daarbij vanuit de leidraad: 'samen merkbaar meerwaarde toevoegen'.

Wat jij gaat doen:

- Je verzorgt het agendabeheer en de dagelijkse gang van zaken van de directeur.
- Je plant vergaderingen voor ons bestuur, de federatieraad en het MT. Hierbij zorg je voor afstemming met verschillende stakeholders.
- Je draagt bij aan het werkgeluk van de directeur en de managers.
- Je organiseert, plant en bewaakt acties en processen voortkomend uit onze statuten.
- Je organiseert en beheert het archief van de directeur.
- Je houdt informatiebronnen up-to-date.
- Je zorgt voor bureauorganisatie van en tussen de directeur, het bestuur, de federatie, het MT en de organisatie.
- Je organiseert en notuleert diverse vergaderingen en complexe bijeenkomsten.
- Je stelt verslagen actie- en besluitenlijsten op en bewaakt de opvolging van gemaakte afspraken.
- Je voert verschillende secretariële werkzaamheden uit zoals het redigeren van brieven, notities en rapportages, verzorgen van uitgaande correspondentie.
- Je voert de contractenadministratie.

Wat wij vragen:

- Je hebt hbo werk- en denkniveau.
- Je bent de sparringpartner van de directeur en het MT.
- Je hebt een sterk organisatorisch vermogen.
- Je hebt gevoel voor een politiek-bestuurlijk speelveld.
- Je laat niets aan het toeval over en je bent oplossings- en resultaatgericht.
- Je schakelt als een kameleon op veranderende situaties
- Je hebt betrouwbaarheid en integriteit hoog in het vaandel staan.
- Je bent in staat zelfstandig prioriteiten te geven aan je werkzaamheden.
- Je hebt ruime ervaring met de Microsoft Office programma's (Word, Excel en Outlook)
- Je hebt kennis van Microsoft 365
- Je bent een sympathieke collega die bijdraagt aan het verder professionaliseren van onze organisatie.

Wat we jou bieden:

- De functie is gewaardeerd in schaal H (salaris conform CAO Woondiensten, minimaal € 3.230,- en maximaal € 3.979,- bruto op basis van 36 uur).
- Een dienstverband voor 1 jaar met uitzicht op een vast dienstverband.
- Een werkplek op 1 minuut lopen van Rotterdam CS.
- Ruime mogelijkheden voor opleidingen en ontwikkeling.
- Werken in een hecht team van professionals.

Over de sollicitatieprocedure:

Ben je enthousiast geworden? Waar wacht je nog op? Reageren kan via ivanloon@maaskoepel.nl. Doe dat voor 27 oktober met een CV en een onderbouwing waarom jij onze nieuwe collega bent. Heb je vragen over deze vacature? Neem dan contact op met Ellen de Swart: 010 413 27 55 of edeswart@maaskoepel.nl. De eerste gesprekken vinden plaats op woensdag 3 november op het kantoor in Rotterdam. Wij werken niet met recruiters voor de invulling van onze vacatures.