



De Huismeesters is een solide buurtcorporatie in de stad Groningen

Wij zorgen ervoor dat 8.000 huishoudens met een laag inkomen hier goed kunnen wonen. Dit doen wij met ruim 85 betrokken medewerkers. De Huismeesters is een ambitieuze corporatie. De komende jaren slopen, bouwen en verduurzamen we duizenden woningen. We investeren in vitale en leefbare wijken, met name voor onze doelgroep. Dit doen wij niet alleen. Wij werken nauw samen met huurdersvertegenwoordigers, maatschappelijke partners, collega-corporaties en de gemeente.

Wegens het vertrek van een collega zijn we op zoek naar ondersteuning voor de afdeling vastgoed.

Secretarieel administratief medewerker 20 uur

organisatietalent- accuraat- goede schrijfvaardigheid

Wat je gaat doen

Als secretarieel medewerker heb je een divers takenpakket op administratief vlak. Het organiseren en voorbereiden van vergaderingen, verslaglegging van vergaderingen, het verzorgen van correspondentie en het bewaken en archiveren van offertes en leveranciersbeoordelingen. Je ondersteunt, samen een tweede secretarieel medewerker, de medewerkers en teamleiders van de afdeling vastgoed.

Dit kan jij

- Als secretarieel administratief medewerker is het belangrijk dat je snel kunt schakelen, prioriteiten kunt stellen en tegelijkertijd nog steeds nauwkeurig bent in je werk.
- Je hebt ervaring met het organiseren en vastleggen van vergaderingen. Ook bewaak je de voortgang en acties die hieruit voortvloeien goed.
- Je verzorgt correspondentie en redigeert teksten waar nodig. Het is daarom belangrijk dat je makkelijk schrijft. Je bent of wordt B1-schrijfcoach.

Ons aanbod

Het betreft een tijdelijke functie met een jaarcontract voor 20 uur per week. De arbeidsvoorwaarden zijn conform de CAO Woondiensten, schaal E. Afhankelijk van je kennis en ervaring bieden we je een bruto maandsalaris tussen € 2.492 en € 3.239.

Uiteraard ontvang je voor het uitvoeren van je werkzaamheden een **laptop en een mobiel**. En voor je persoonlijke ontwikkeling heb je een **eigen opleidingsbudget**.



Voor meer informatie kun je contact opnemen met **Sybrein Lijzenga**. Hij is te bereiken op 050 - 365 71 71

Ontvang je graag het volledige functieprofiel? Dan kun je een e-mail sturen naar p&o@dehuismeesters.nl.

*Kijk op onze website voor meer informatie over De Huismeesters:
www.dehuismeesters.nl.*



Wil je solliciteren? E-mail dan voor **maandag 5 december** je CV en motivatiebrief naar solliciteren@dehuismeesters.nl.

Houd in je agenda alvast rekening met een eventueel sollicitatiegesprek op **donderdag 8 december**.

Een assessment kan deel uit maken van de procedure.