



STADLANDER ZOEKT EEN: AFDELINGSSECRETARESSE (24u)

WIJ ZIJN STADLANDER Een woningcorporatie met 15.000 woningen in West-Brabant en Tholen. We willen dat onze huurders prettig wonen, nu en in de toekomst. We zijn actief in de stad en in de dorpen. Onze huurders zijn ook Stadlanders. Samen maken we ons sterk voor ons gebied. Stadlander streeft naar continuïteit en legitimatie. We doen dit vooral door focus aan te brengen. Daarom hebben we met elkaar drie ondernemingswaarden benoemd, waaraan al onze acties en ambities een bijdrage moeten leveren: **huurder centraal, verankering en duurzaam.**

ALS AFDELINGSSECRETARESSE BEDRIJFSDIENSTEN maak je onderdeel uit van het team P&O. Hieraan lever je administratieve ondersteuning voor o.a. in-, uit- en doorstroom, stages en opleidingen. Daarnaast werk je voor:

- het bestuurssecretariaat: secretariële ondersteuning bij o.a. vergaderingen, agendabeheer en het organiseren van evenementen
- de ondernemingsraad: secretariële ondersteuning bij o.a. vergaderingen, verkiezingen en publicatie van stukken op intranet
- de privacy officer: administratieve ondersteuning voor o.a. verwerkingsregister en -overeenkomsten

WAT BRENG JE MEE?

- Je beschikt over een relevante opleiding op MBO+ niveau.
- Je hebt enkele jaren ervaring als secretaresse, managementassistent of officemanager.
- Je bent uitstekend digitaal vaardig en hebt relevante kennis van en ervaring met alle functionaliteiten van Microsoft 365.
- Je weet hoe je moet omgaan met vertrouwelijke informatie en handelt daarnaar.
- Je kunt rustig blijven in situaties waarin het anders loopt dan verwacht en blijft ook onder tijdsdruk prioriteiten stellen.
- Je voelt je thuis in een organisatie met een maatschappelijke doelstelling.

WAT KRIJG JE ERVOOR TERUG? We bieden je een functie voor 24 uur per week, die je verdeelt over minimaal vier dagen, binnen een ambitieus bedrijf met een maatschappelijke kerntaak. Het salaris is afhankelijk van je kennis en ervaring (max € 3.600 bruto op basis van 36 uur per week). Daarnaast:

- faciliteren we je om je werk zowel thuis als op kantoor goed en gezond te kunnen doen
- verstrekken we een laptop en smartphone
- bieden we de mogelijkheid om flexibel te werken
- hebben we een mooie pensioenregeling bij SPW en een reiskosten- en thuiswerkvergoeding
- kun je in ons werkcafé terecht voor een gezonde lunch en een goed gesprek met collega's
- hebben we regelmatig gezellige feestjes

In [dit filmpje](#) vertellen een paar van onze collega's hoe zij het werken bij Stadlander ervaren.

DOORGROEIMOGELIJKHEDEN. Op de foto bovenaan deze advertentie zie je onze collega Lieke. Ze begon in 2018 als trainee binnen ons Klanthuis, stroomde daarna door naar Gebiedsbeheerder en is sinds afgelopen april Consulent Verhuur. Een mooi voorbeeld van de doorgroeimogelijkheden binnen Stadlander.

WIJ COMBINEREN GEMOEDELIJKHEID MET WERKLUST. Dat zie je terug in onze kernwaarden samenwerking, trots, ambitie, professionaliteit en betrokkenheid. Deze bouwstenen zijn belangrijk in waarom en hoe we dingen doen en zorgen voor inspiratie en een sterke bedrijfscultuur. Daarnaast beseffen we dat legitimatie en verankering in de samenleving de belangrijkste waarden zijn waaraan moet worden gewerkt. Kijk vooral ook even naar [dit filmpje](#).

IS JE INTERESSE GEWEKT? Stuur ons dan je cv en motivatiebrief. Dat kan tot **uiterlijk 31 augustus 2022** [via deze link](#). Op donderdagmorgen 8 september staan de eerste selectiegesprekken gepland en op woensdagmiddag 14 september zien we kandidaten graag voor een tweede keer. Je reactie wordt verwerkt door Vacaturepro. Via hen ontvang je een ontvangstbevestiging en overige correspondentie.

HEB JE VRAGEN OVER DE FUNCTIE OF DE PROCEDURE? Stuur dan een mail naar P&O@stadlander.nl en wij zorgen ervoor dat je snel wordt teruggebeld. Het verstrekken van een Verklaring Omtrent Gedrag is onderdeel van de procedure.

***Noot voor werving- en selectiebureaus: wij werven onze kandidaten zelf.
Contact opnemen n.a.v. deze vacature is dus niet nodig.***

Stadlander

daar zijn we thuis