



## STADLANDER ZOEKT EEN: **Manager Administratie (36)**

### **BEDRIJF**

WIJ ZIJN STADLANDER een woningcorporatie met zo'n 14.000 woningen in West-Brabant en Tholen. We willen dat onze huurders prettig wonen. We zijn actief in de stad en in de dorpen. Samen met onze huurders maken we ons sterk voor ons gebied. We hebben drie ondernemingswaarden benoemd, al onze acties en ambities leveren hier een bijdrage aan: huurder centraal, verankering en duurzaam.

### **WAT GA JE DOEN?**

Als manager administratie geef je leiding aan het team administratie (ongeveer 12 medewerkers). Je stemt jouw stijl van leidinggeven af op de individuele medewerker (situationeel leiderschap) en rapporteert en legt rechtstreeks verantwoording af aan de directeur met de portefeuille Bedrijfsdiensten. Je bent verantwoordelijk voor het bewaken en realiseren van afgesproken doelstellingen en draagt vastgesteld beleid uit. Je creëert de juiste omstandigheden waarin medewerkers prettig, efficiënt en effectief kunnen werken en ziet, benut en ontwikkelt talenten. Ook werk je op een proactieve wijze samen met andere afdelingen/teams en biedt kritisch tegenspel aan directeuren en managers. Daarnaast heb je ook een inhoudelijke verantwoordelijkheid en je bent op onderdelen meewerkend voorman. De kaders waarbinnen jij als manager administratie werkt, liggen onder meer vast in het jaarplan, de begroting en resultaatafspraken.

### **WAT BRENG JE MEE?**

- een afgeronde relevant hbo-opleiding zoals MER of bedrijfskunde;
- minimaal drie jaar concrete ervaring op het gevraagde niveau;
- actuele, algemene kennis van de volkshuisvesting en wet- en regelgeving;
- goede beheersing van de Nederlandse taal (mondeling én schriftelijk).;
- kennis van en visie op complex gefinancierde non-profit organisaties, aan sturing en verbetering van interne bedrijfsvoering.

### **WAT KRIJG JE ERVOOR TERUG?**

Wij bieden je een uitdagende functie voor 36 uur per week met veel eigen inbreng en verantwoordelijkheden en goede mogelijkheden om jezelf te ontwikkelen. Afhankelijk van je kennis en ervaring ontvang je een salaris in schaal L (€ 4.710 tot max. € 6.544 bruto per maand). Verder hebben we een mooie pensioenregeling bij SPW, een reiskosten- en thuiswerkvergoeding en we faciliteren je om je werk zowel thuis als op kantoor goed en gezond te kunnen doen. In ons werkcafé kun je terecht voor een gezonde lunch en een goed gesprek met collega's. Daarnaast ondersteunen we je persoonlijke en

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

### DUURZAAM

Stadlander werkt aan een toekomst waarin haar huurders volledig duurzaam kunnen wonen. Dat gaat verder dan het energiezuinig maken van woningen. We willen dat ook de generaties na ons kunnen genieten van wijken en kernen waar het prettig wonen is. In ons dagelijks handelen en in onze besluitvorming hebben we oog voor een betere en schonere leefwereld. We dragen dit actief uit en zijn zo een inspirerend voorbeeld voor zowel onze huurders als onze samenwerkingspartners, in hun eigen weg naar een duurzamere wereld.

### 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?** Reageer dan door je cv en motivatiebrief te sturen naar [p&o@stadlander.nl](mailto:p&o@stadlander.nl). Reageren kan **tot en met 14 juli 2023**. Wanneer we enthousiast zijn over je reactie nemen wij contact met je op en plannen wij een gesprek in.

**HEB JE VRAGEN OVER DE FUNCTIE OF DE PROCEDURE?** Stuur dan een mail naar [P&O@stadlander.nl](mailto: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.***

The logo for Stadlander, featuring the word 'Stadlander' in a white, cursive script font, set against a green-to-blue gradient background.A slogan 'daar zijn we thuis' in white, lowercase, sans-serif font, centered within a solid lime green rectangular box.