



Managementassistent (28-32 uur)

jij zorgt dat alles soepel verloopt)

Ben jij nauwkeurig, vooruitdenkend en goed in het organiseren van werk? Heb je oog voor wat er nodig is om processen efficiënt te laten verlopen en ben je in staat anderen daarin te ontzorgen? Dan ben jij wellicht de managementassistent die wij zoeken.

Bij QuaWonen zoeken we een collega die het secretariaat ondersteunt met overzicht, professionaliteit en initiatief. Je werkt direct samen met de directeur-bestuurder, het MT en teamleiders en zorgt dat hun agenda's, vergaderingen en communicatie gestroomlijnd verlopen. Daarnaast biedt je secretariële ondersteuning aan P&O. Je bereidt diverse vergaderingen en bijeenkomsten voor en zorgt dat dan alles is geregeld, bewaakt actiepunten en deadlines voor degenen die betrokken zijn bij deze overleggen. Je zorgt voor het tijdig versturen van de agenda en de vergaderstukken en verzorgt daar waar nodig de notulen.

Wat ga je doen?

Gewoon luisteren:

- Je signaleert waar ondersteuning nodig is en stemt af wat prioriteit heeft.
- Je zorgt dat de juiste informatie op het juiste moment beschikbaar is.
- Je ondersteunt bij de voorbereiding van vergaderingen en bijeenkomsten.

Gewoon duidelijk:

- Je beheert en bewaakt agenda's en afspraken, met oog voor haalbaarheid en afstemming.
- Je verzorgt correspondentie, notities en verslaglegging op een accurate en toegankelijke manier.
- Je notuleert daar waar nodig overleggen.
- Je draagt zorg voor het archiveren van documenten en besluitvorming, conform de geldende richtlijnen.
- Je houdt relevante wet- en regelgeving in de gaten en ondersteunt bij de naleving ervan.
- Je bent contactpersoon voor de Klachtencommissie Wonen Zuid-Holland. Je ondersteunt het proces rondom klachtenbehandeling, levert rapportages aan volgens een vast format en zorgt dat alles correct en tijdig wordt afgehandeld en gearchiveerd.

Gewoon ontdekken:

- Je kijkt kritisch naar werkprocessen en draagt actief verbetervoorstellen aan.
- Je houdt overzicht en denkt mee over hoe werkzaamheden slimmer en efficiënter kunnen.
- Je ondersteunt bij bestuurlijke processen en draagt bij aan een goede interne samenwerking.
- Je werkt samen met mensen op verschillende niveaus in de organisatie: van medewerkers tot de directeur-bestuurder. Daardoor weet je goed wat er speelt en kun je makkelijk schakelen.

Wat breng jij mee?

Wij zoeken een collega die gestructureerd werkt, initiatief toont en goed communiceert. Je bent dienstverlenend, werkt efficiënt en je hebt een scherp oog voor onderlinge verhoudingen en weet precies wanneer je moet schakelen, verbinden of juist even moet afwachten. Je vindt het leuk om samen met je collega's ervoor te zorgen dat alles op rolletjes loopt.

Verder beschik je over:

- MBO of HBO werk- en denkniveau.
- Ervaring in een vergelijkbare functie.
- Vaardigheid in het beheren van agenda's, plannen, notuleren en organiseren.
- Goede digitale vaardigheden met MS Office
- Affiniteit met maatschappelijke thema's of de volkshuisvesting is een pré.



Wat bieden wij jou?

Bij QuaWonen krijg je ruimte, vertrouwen en ontwikkelmogelijkheden.

Daarnaast bieden wij:

- Een functie in schaal G van de CAO Woondiensten (minimum € 3.502,- – maximum € 4.400,-), afhankelijk van ervaring.
- Een pensioenregeling via Stichting Pensioenfonds Woningcorporatie (SPW).
- Een laptop en iPhone.
- Een jaarlijks persoonlijk opleidingsbudget van € 900,- op basis van 36 uur;
- Toegang tot onze online leeromgeving GoodHabit;
- Ruimte om jezelf te ontwikkelen met opleidingen en trainingen.
- Een sportregeling én gezonde lunches op kantoor.
- De kans om onderdeel te zijn van een hecht team dat samen mooie dingen bereikt.

Werken bij QuaWonen

Of je nu een vergadering voorbereidt, een proces stroomlijnt of een collega ondersteunt: bij QuaWonen krijg je de ruimte om waarde toe te voegen. We zijn een nuchtere en betrokken organisatie, met een hecht team. Onze kernwaarden zijn:

- **Gewoon luisteren** – we hebben oog voor wat er speelt in de organisatie en bij onze huurders.
- **Gewoon duidelijk** – we communiceren helder en maken afspraken waar je op kunt rekenen.
- **Gewoon ontdekken** – we staan open voor verbetering en leren van wat we doen.

QuaWonen is een middelgrote woningcorporatie in Krimpen aan den IJssel en de Krimpenerwaard. We beheren ruim 9.500 sociale huurwoningen en werken dagelijks aan betaalbare, duurzame en goede huisvesting. Dat doen we niet alleen, maar samen met onze huurders, collega's en lokale partners. Zo dragen we bij aan leefbare buurten en sterke gemeenschappen. Als secretaresse speel je hierin een verbindende rol: je ondersteunt collega's én zorgt dat processen en afspraken soepel verlopen.

Enthousiast?

Stuur dan je motivatie en CV uiterlijk 29 juni [via deze link](#). Je reactie wordt verwerkt door Vacaturepro. Via hen ontvang je een ontvangstbevestiging en overige correspondentie

Procedure.

De eerste gesprekken zijn gepland voor donderdag 3 juli a.s. in de ochtend en de tweede gesprekken woensdag 9 juli a.s. in de middag?
