



Amsterdam is een leuke stad om te wonen. Dat vinden inmiddels veel mensen, waardoor de woningmarkt flink onder druk staat. !WOON helpt alle Amsterdammers met vragen en problemen op het gebied van wonen. We ondersteunen niet alleen huurders, maar ook eigenaar-bewoners, we geven adviezen over verduurzaming en energiebesparing, we helpen bewonersgroepen bij renovaties. Ook ondersteunen we huurdersorganisaties die de belangen van huurders behartigen bij hun verhuurder.

!WOON zoekt ten behoeve van de ondersteuning van een huurdersorganisatie een projectsecretaresse voor 24 uur per week met een sterke persoonlijkheid die goed kan functioneren in complexe situaties. Je werkt zelfstandig, gestructureerd en je hanteert een klantvriendelijke werkwijze. Je kunt goed communiceren en je werkt graag met en voor anderen.

De werkzaamheden worden veelal verricht vanuit het kantoor van de huurdersorganisatie en omvatten:

- Het afhandelen van administratieve werkzaamheden en archiveren van correspondentie, notulen, adviezen en dergelijke
- Het registreren en doorsturen of afhandelen van vragen per telefoon, post en e-mail
- Het ondersteunen in plannen en organiseren van bijeenkomsten, algemene ledenvergaderingen, werkgroep- sessies en bestuursvergaderingen
- Beheer en onderhoud van de ledenadministratie en administratie van bewonerscommissies
- Ondersteunen van de financiële administratie
- Beheer en onderhoud van de dossiers, schriftelijk en digitaal
- Ondersteunen communicatie website en de digitale nieuwsbrief
- Zorgdragen voor een representatieve kantooromgeving

Wij zoeken

- Je hebt een HBO werk- en denkniveau
- Je hebt kennis van de (Sociale) volkshuisvesting en bijbehorende regelgeving in het algemeen en die binnen de stadsregio Amsterdam in het bijzonder, of wil deze verwerven
- Je kent de weg en hebt gevoel voor de verhoudingen binnen de Amsterdamse volkshuisvesting en je hebt affiniteit met de huurdersbelangen
- Je bent een enthousiaste, stressbestendige en flexibele medewerker
- Je hebt aantoonbare ervaring als projectsecretaresse
- Je hebt goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift
- Je hebt ervaring met office 365
- Je kan zelfstandig en accuraat kunnen werken
- Je bent flexibel inzetbaar en je bent bereid avondvergaderingen te notuleren

Wij bieden

- Een zelfstandige functie met veel ruimte voor eigen initiatief
- Goede arbeidsvoorwaarden conform de CAO Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening, schaal 7, € 2470,-- € 3384,-- bij 36 uur en afhankelijk van ervaring
- Een jaarcontract met uitzicht op verlenging

Interesse?

Heb je interesse in de functie? Dan willen wij je graag leren kennen. Stuur een motivatiebrief met CV vóór 25 mei 2020 naar !WOON, Nieuwezijds Voorburgwal 32, 1012 RZ Amsterdam, h.meesters@wooninfo.nl.

De diversiteit van het team op het gebied van culturele achtergrond, leeftijdsopbouw, man/vrouw verhouding is belangrijk voor !WOON.

Over !WOON

!WOON werkt in de metropoolregio Amsterdam – samen met bewoners – aan een prettig, goed onderhouden en betaalbaar thuis voor iedereen. De organisatie kent een platte structuur en ongedwongen werksfeer, korte lijnen en gedreven collega's.

Heb je vragen?

Voor meer informatie over de functie en over !WOON kun je contact opnemen met Henri Zegers (teamleider) op nummer 06-31688778 Kijk ook op www.wooninfo.nl