



Bezoekadres

Schoolstraat 22
9981 AN Uithuizen

Postadres

Postbus 84
9980 AB Uithuizen

Telefoon

0595 43 25 60

www.goud-wonen.nl
info@goud-wonen.nl

Ben jij klantgericht en zowel technisch als administratief sterk? Ben je graag de spin in het web en wil je maatschappelijke impact maken? Hou je van een breed takenpakket en voel je je thuis in een kleine organisatie? Dan hebben wij misschien wel de baan voor jou!

Wij zoeken een:

Technisch-administratief medewerker

36 uur | Uithuizen | MBO | € 3.202 – € 4.003

Wat ga je doen?

In deze functie ondersteun je het vastgoedteam administratief en verzorg je frontoffice taken in de volle breedte:

- Je verzorgt zelfstandig de planning van het dagelijks onderhoud en de mutaties.
- Je maakt werk- en opdrachtbonnen.
- Je zorgt voor een goede administratieve verwerking van woningaanpassingen en beheert mede het (digitale) Vastgoed-archief.
- Je handelt telefonische en digitale klantvragen af op alle werkgebieden, ontvangt bezoekers en voert receptietaken uit.

Kortom een interessant en breed takenpakket!

We zijn een kleine corporatie; we verwachten van iedereen dat ze bijdragen aan de realisatie van de organisatiedoelstellingen en de kernwaarden. Dat betekent ook je een keer een collega vervangt als dat nodig is. We doen het immers samen!

Over Goud Wonen

Goud Wonen verhuurt circa 1.500 betaalbare woningen in de sociale huursector in de gemeente Het Hogeland. We werken aan een nóg betere dienstverlening aan onze huurders, terwijl we de nabijheid en de korte lijnen van een kleine corporatie behouden. Wij hopen dat jij daar een rol in wil spelen. Er is ruimte voor nieuwe ideeën en je kan wat moois neerzetten in een organisatie in ontwikkeling. We

doen ons werk met ca. 23 collega's. We hebben een informele cultuur met korte lijnen. Onze kernwaarden zijn betrokken, zichtbaar in de buurt, nuchter en samen sterker. Deze waarden zijn belangrijk in hoe wij ons werk doen.

Wat breng je mee?

We zoeken een klantgerichte administratieve topper met een goede (woning)technische basis. Bij alle werkzaamheden heb je steeds de huurder in beeld en zoek je proactief naar oplossingen. Je kan goed plannen en organiseren en bent communicatief sterk (zowel mondeling als schriftelijk). Je bent digitaal vaardig en accuraat in de administratieve verwerking. Je hebt een MBO- werk en denkniveau en een relevant diploma bijvoorbeeld richting verhuur of vastgoedbeheer. Tot slot heb je een warm hart voor de sociale huursector en een hands-on mentaliteit.

Wij bieden

Een prima salaris in schaal F van de cao Woondiensten (€ 3.202,- – € 4.003,- bruto per maand). Net zo belangrijk: we bieden werkplezier in een fijn team met veel ontwikkelmogelijkheden voor jezelf (je krijgt een persoonlijk opleidingsbudget). Ook werkinhoudelijk zijn er ruime mogelijkheden om iets moois neer te zetten. Om onze medewerkers vitaal te houden kennen we een vitaliteitsbudget. We bieden een jaarcontract met zicht op een vaste aanstelling.

Interesse?

Heb jij nog vragen? Bel gerust Ralph van Erkel (manager vastgoed), op telefoonnummer 0595-432560. Ben je al overtuigd en lijkt het je leuk om het team van Goud Wonen te komen versterken? Dan zien we je reactie graag tegemoet! Je kunt je cv en korte motivatiebrief **uiterlijk 4 mei** as. sturen naar michiel.lokerse@goud-wonen.nl. De gesprekken zijn gepland op 8 mei as.

De vacature wordt gelijktijdig in- en extern uitgezet. Bij gelijke geschiktheid krijgen interne kandidaten voorrang.