



Communicatiemedewerker / Directiesecretaresse (m/v)

Wil jij graag een verbindende rol vervullen in een organisatie met maatschappelijke impact in het groene hart? Reageer op deze mooie rol en draag bij aan het gelukkiger maken van de bewoners en woningzoekenden van Groen Wonen Vlist.

Wat ga je doen?

Als communicatiemedewerker/directiesecretaresse is jouw werk erg gevarieerd. Jij houdt het overzicht door goed te plannen en de juiste prioriteiten te stellen. Het grootste deel van je tijd zal je met organiseren en communiceren bezig zijn.

Organiseren

Jij organiseert verschillende activiteiten zowel voor intern als voor extern, zoals bewonersavonden, cursussen of teambuilding-activiteiten. Zo ben jij een bepalende rol in de verbinding met huurders, partners (zoals huurdersvereniging, gemeente en maatschappelijke organisaties) én binnen het team van Groen Wonen Vlist zelf.

Communicatie

Om Groen Wonen Vlist goed op de kaart te zetten, maak jij samen met de directeur-bestuurder een plan om de organisatie te profileren en onder de aandacht te brengen. Je gebruikt daarbij zowel offline als online kanalen. Je denkt vooruit en werkt proactief in het verzorgen en ontwikkelen van de nieuwsbrief, website en sociale media. Bovendien draag je zorg voor de communicatie rondom bijvoorbeeld nieuwbouw-, renovatie-, en groot-onderhoudsprojecten.

Secretarieel

Daarnaast voer je een aantal ondersteunende taken uit voor de directeur-bestuurder en voor de Raad van Commissarissen, zoals agendabeheer, notuleren, notities schrijven en correspondentie. Ook ben je verantwoordelijk voor de personeelsadministratie.

Deze vacature in het kort:

- Salaris: maximaal 4141
- Niveau: mbo/hbo
- Locatie: Haastrecht
- Aantal uur: 28-32 per week
- Reageren tot: 20 juli

Wat heb je daarvoor nodig?

Om deze werkzaamheden goed uit te kunnen voeren, is het belangrijk dat je:

- geordend en gestructureerd te werk kunt gaan waarbij je de juiste prioriteiten stelt
- proactief, zelfstandig en enthousiast te werk gaat en het leuk vindt om verbeteringen door te voeren
- kennis en ervaring hebt met zowel online als offline communicatie en hier ideeën over hebt
- graag werkt bij een kleine, maatschappelijke organisatie die staat voor betaalbaar en prettig wonen in een dorpse en groene omgeving

Wat vind je bij Groen Wonen Vlist?

Als je als communicatiemedewerker/directiesecretaresse aan de slag gaat bij Groen Wonen Vlist, dan kom je in een kleine organisatie met 9 medewerkers die verbonden worden door de gedrevenheid waarmee ze hun maatschappelijke doelstelling nastreven. Ieder jaar wordt een bedrijfsuitje georganiseerd en iedereen is enthousiast als je besluit om nog meer activiteiten te organiseren. Daarnaast bieden ze:

- Jaarcontract met uitzicht op vast dienstverband
- Salaris van maximaal 3979-4141 (schaal H cao woondiensten)
- 28-32 uur per week
- Een kleine en betrokken groep collega's die altijd voor je klaar staan

Procedure

Wil jij binnen deze verbindende rol maatschappelijke impact maken? Reageer dan uiterlijk 20 juli via www.habitask.nl/vacatures via het formulier in de vacature. HabiTask voert de werving uit voor Groen Wonen Vlist, dus voor vragen over de procedure of de functie kun je bellen naar Sophia Hovius (Adviseur werving & selectie van HabiTask) via 06-82705704.



Je bent enthousiast en reageert **uiterlijk 20 juli 11:00** via het formulier op habitask.nl/vacatures op deze rol.



We laten je op 20 juli weten of je uitgenodigd wordt op gesprek. De eerste gesprekken worden gevoerd op **22 juli**.



Als jij na de gesprekken bij Groen Wonen Vlist de ideale kandidaat bent, dan mag je per **1 september** beginnen!

Als je niet bent geselecteerd, ontvang je van ons altijd een gemotiveerde afwijzing.