



SOR zoekt een managementondersteuner (32-36u)

“Een energieke aanpakker die zich flexibel door de dag heen kan weven”

Wie zoeken we?

Voor de ondersteuning van de directeur-bestuurder en managers Wonen en Financiën zoeken we managementondersteuning.

Wat ga je doen?

De managementondersteuner is verantwoordelijk voor de secretariële en administratieve ondersteuning van de directeur-bestuurder en de managers Wonen en Financiën. De werkzaamheden zijn afwisselend en een typische dag ziet er als volgt uit:

- Je start de dag met het doornemen van je eigen agenda en die van de directeur-bestuurder en de managers.
- Je beheert de agenda's en plant diverse overleggen en bijeenkomsten, zowel met collega's uit de organisatie als met externen. Het boeken van vergaderruimtes binnen kantoor of een externe locatie is daar ook een onderdeel van. Je ziet het als een uitdaging om de agenda's op elkaar afgestemd te krijgen.
- Daarnaast beheer je de inkomende telefoongesprekken, e-mails en correspondentie en zorg je ervoor dat deze tijdig en op een juiste manier worden afgehandeld.
- Je handelt de actiepunten af en bewaakt de voortgang ervan.
- De in-/uitgaande correspondentie van de directeur-bestuurder en managers archiveer je in het postsysteem.
- Je coördineert de activiteiten van de directeur-bestuurder en van de managers met andere afdelingen en je zorgt ervoor dat de communicatie soepel verloopt.
- Je houdt de administratie van de directeur-bestuurder en managers bij en je zorgt ervoor dat alle administratieve taken op tijd worden afgehandeld.
- Je bent een cruciale schakel tussen de directeur-bestuurder, managers en de rest van de organisatie en daarmee ben je verantwoordelijk voor het stroomlijnen van de dagelijkse activiteiten en het waarborgen van een soepel werking van de organisatie.

Wie zijn wij?

Een woningcorporatie die al ruim 35 jaar woonspecialist is voor ouderen. Dit doen we met 75 enthousiaste en gemotiveerde collega's binnen een informele cultuur. Zo'n 7.500 huishoudens huren een woning van SOR. Onze missie is *"Een thuisgevoel voor iedereen!"* SOR is een organisatie in verandering, er ligt nieuw ondernemingsplan 2023 – 2026 met ambitieuze doelen waarin de hoofdpijlars Big 5, Hospitality en Netwerkorganisatie centraal staan.

Wie ben jij?

Een managementondersteuner die snel kan schakelen en het werk met beide handen aanpakt voor de directeur-bestuurder en de managers Wonen en Financiën. Je ziet wat er moet gebeuren, onderneemt actie, wacht niet af, maar loopt vooruit. Ondersteunen, ontzorgen en aanpakken zit in je genen! Je vindt het vanzelfsprekend én leuk om samen te werken. Je bent een organisatorische duizendpoot, kan goed prioriteren en houdt het overzicht, zelfs wanneer het even hectisch is. Je bent flexibel, kan diverse (externe) partijen goed te woord staan. Je weet hoe de lijnen lopen binnen de organisatie en je voelt je comfortabel om op verschillende niveaus samen te werken. Zit vol energie, je bent proactief en houdt ervan om vernieuwende oplossingen te bedenken.



Verder beschik je over:

- MBO werk- en denkniveau (secretarieel);
- Minimaal 2 jaar werkervaring in soortgelijke functie;
- Flexibel, stressbestendig en integer;
- Handig met automatisering en ervaring met Microsoft Office;
- Je beschikt over uitstekende mondelinge- en schriftelijke communicatieve vaardigheden.

Herken jij jezelf hierin? Reageer dan snel! Wie weet start jij binnenkort als onze nieuwe managementondersteuner!

Informatie

Myra Tak, HR adviseur
T (010) 444 55 55

Wij bieden

Een uitdagende functie in een dynamische organisatie en een marktconform salaris, schaal G € 3.095,- - € 3.789,- obv fulltime dienstverband en afhankelijk van opleiding en werkervaring) Arbeidsvoorwaarden gebaseerd op de cao Woondiensten. Daarnaast profiteer je van een aantrekkelijke pensioenregeling, reiskostenvergoeding en extra's zoals een opleidingsbudget en een vitaliteitbudget. En misschien nog wel belangrijker: een werkomgeving waar je je thuis voelt en collega's waar je op kunt bouwen. Een werkomgeving waar jouw inzet en ambitie gewaardeerd wordt.

De procedure

Ben je enthousiast? Stuur jouw unieke motivatie en curriculum naar sollicitatie@sor.nl
Wanneer je tot de geselecteerde kandidaten hoort ontvang je binnen 2 weken na ontvangst van je brief een antwoord
Deze vacature is tegelijk in- en extern opengesteld, bij gelijke geschiktheid heeft een interne kandidaat altijd voorrang
In de laatste fase van de procedure is screening aan de orde en wordt er een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) aangevraagd
Een assessment kan onderdeel uitmaken van de procedure

SOR Botersloot 175, 3011 HE Rotterdam | www.sor.nl

acquisitie wordt niet op prijs gesteld