



## SOR zoekt een senior medewerker bedrijfsbureau (32u-36u)

**“die lef heeft en van aanpakken weet”**

### **Wat ga je doen?**

De afdeling Vastgoed is verantwoordelijk voor het realiseren van onze BIG5 ambities. Als senior medewerker bedrijfsbureau start je de dag samen met je collega's. Je neemt de dag door onder het genot van een bak koffie of thee. Eenmaal terug op je werkplek neem jij je mailbox door en prioriteer je jouw werkzaamheden. Je controleert, verwerkt en accordeert de facturen. Werkt de onderhoudsbegroting of meerjarenbegroting bij en zorgt voor een tijdige aanlevering daarvan. Je parafeert en/of ondertekent de opdrachten. Daarna stem je met de manager Vastgoed de voor jou mandaat overschrijdende zaken af. Je bent de sparringpartner van collega's en manager bij allerhande vraagstukken en je bent verantwoordelijk voor de inkoop en contracten. Tussendoor onderhoud jij contacten met de contractpartijen, praat je met je collega's van Planmatig Onderhoud de jaarbegroting door en lever je informatie bij alle collega's over contracten aan. Een diverse en uitdagende werkdag!

### **Wij zijn SOR!**

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 hoofdpijlers Big 5, Hospitality en Netwerkorganisatie centraal staan.

### **Wie ben jij?**

Als senior medewerker bedrijfsbureau ben je analytisch, ondernemend, communicatief sterk, sta je sterk in je schoenen en heb je een klantgerichte instelling. Je pakt zaken snel op en voelt je verantwoordelijk voor je werkzaamheden. Je houdt jezelf makkelijk staande bij een stevige discussie. Je kan sturingsinformatie leveren en analyseren. Je weet wat dienstverlening en het bieden van kwaliteit is. Je kan zelfstandig opereren en tot creatieve oplossingen komen.

Beschik jij over de bovenstaande vaardigheden en voldoe je aan de onderstaande functie eisen dan ben jij de kandidaat die wij zoeken.

- HBO werk- en denkniveau (bouwtechniek);
- Werkervaring in een soortgelijke functie;
- Communiceert goed mondeling en schriftelijk;
- Handig met automatisering en ervaring met Microsoft Office;
- Flexibel en stressbestendig (geen 9-5 mentaliteit).

Herken jij jezelf in het profiel? Dan is deze spilfunctie binnen het team je op het lijf geschreven en ben je meer dan welkom!



### **Informatie**

Remco Bouter, manager Vastgoed

**T** (010) 444 55 55

### **Wij bieden**

- Een uitdagende functie in een dynamische organisatie en een marktconform salaris op basis van de CAO woondiensten;
- Een contract voor een jaar en bij goed functioneren uitzicht op een vaste aanstelling;
- Je ontvangt een laptop en een smartphone;
- Daarnaast profiteer je van een aantrekkelijke pensioenregeling, reiskostenvergoeding en extra's zoals een opleidingsbudget.

En misschien nog wel belangrijker: een werkomgeving waar je je thuis voelt, collega's waar je op kunt bouwen en waar jouw inzet en ambitie gewaardeerd wordt.

### **De procedure**

Ben je enthousiast? Stuur jouw motivatie en curriculum naar [sollicitatie@sor.nl](mailto:sollicitatie@sor.nl)

Deze vacature is tegelijk in- en extern open gesteld, 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

### **Sluitingsdatum**

17 mei 2023

**SOR** Botersloot 175, 3011 HE Rotterdam | [www.sor.nl](http://www.sor.nl)

acquisitie wordt niet op prijs gesteld