



Administratief medewerk(st)er

20 uur per week

Woonstichting De Marken zoekt een enthousiaste, allround **Administratief medewerk(st)er**, die ons komt versterken!

Over De Marken

We zijn stevig verankerd in het buitengebied van de gemeente Deventer en stellen de huurder bij alles wat we ondernemen centraal. We vinden het belangrijk dat we onze zelfstandige positie als kleine, gezonde en sociale verhuurder behouden. Uiteraard onder de voorwaarde dat de doelstellingen van de organisatie ook op langere termijn haalbaar blijven.

De Marken is al decennia actief als woondienstverlener in het landelijke gebied van de gemeente Deventer. Het bezit omvat ruim 1.100 verhuureenheden. Het werkgebied van De Marken bestaat uit de groene dorpen rondom de stad Deventer: Bathmen, Diepenveen, Lettele, Okkenbroek en Schalkhaar.

De Marken is een kleine, lokaal sterk verankerde organisatie, die slagvaardig is en een hands-on mentaliteit kent. De bewoners staan bij ons echt centraal en we vinden het belangrijk dat de verhouding met onze huurdersvertegenwoordigers goed is.

In totaal werken 12 medewerkers bij de Marken. De medewerkers zijn erg betrokken bij de organisatie, zij zetten zich enthousiast en professioneel in en voelen zich verantwoordelijk voor het geheel. De cultuur kenmerkt zich door een sterk wij-gevoel, een zeer collegiale sfeer, we steken samen de handen uit de mouwen en helpen elkaar uit de brand als het nodig is. Voor iedereen geldt dat de affiniteit met onze doelgroep, de huurders, groot is.

Profiel Administratief medewerk(st)er

Je werk bestaat uit administratieve taken op het gebied van huuradministratie, woningtoewijzing, vastgoedbeheer, het notuleren van vergaderingen, postafhandeling, bewonerscommunicatie (nieuwsbrief), (digitale) archivering en agendabeheer. Daarnaast ben je belast met baliewerkzaamheden, handel je vragen van huurders af en plan je reparatieverzoeken van huurders in. Je bent een goede gastheer- of vrouw voor onze klanten en relaties en treedt op als onze eerstelijns vraagbaak. In voorkomende gevallen ondersteun je bij de organisatie van huurdersbijeenkomsten, bijvoorbeeld bij groot onderhoud en renovatie.

Je bent een administratieve duizendpoot die ook communicatief sterk is en graag met mensen omgaat. Je maakt deel uit van een klein team en vervangt elkaar bij afwezigheid en werkdruk. De

veelzijdigheid van de functie in een kleine organisatie past goed bij jou en je bent een echte teamspeler.

De werkzaamheden worden verdeeld over 5 dagen per week in de ochtend. Werktijden worden in gezamenlijk overleg vastgesteld.

Specifieke kennis / ervaring

- Kennis van administratieve werkzaamheden
- Kennis van of affiniteit met kantoor automatisering (o.a. Microsoft Office Word, Excel, Powerpoint)
- Sociaal vaardig
- Affiniteit met onze doelgroep

Meer informatie

Op www.demarken.nl staan het jaarverslag, het ondernemingsplan en verdere relevante publicaties. In het ondernemingsplan staan ook ons fundament, onze kernwaarden en kernkwaliteiten omschreven.

Arbeidsvoorwaarden

De Marken biedt een functie in een organisatie met een prima werksfeer en een prettige werkomgeving. De CAO Woondiensten is van toepassing en de functie is ingedeeld in salarisschaal F, minimaal € 2.621,- tot maximaal € 3.357,- bij een fulltime dienstverband. Inschaling is afhankelijk van opleiding en ervaring. Wij bieden verder goede secundaire arbeidsvoorwaarden en opleidingsfaciliteiten.

Sollicitatieprocedure

Herken jij je in dit profiel en heb je zin in deze uitdaging? Wil je lid worden van ons team in een lokaal stevig verankerde corporatie in een prachtige omgeving? Stuur dan vóór maandag 12 september 2022 een motiverende en onderscheidende brief en curriculum vitae naar personeelszaken@demarken.nl, t.a.v. de manager klant & service van Woonstichting De Marken, mevrouw Ellen Timmer Arents. Zij is voor nadere informatie tijdens kantooruren bereikbaar op (0570) 676125. Vanzelfsprekend is een vertrouwelijke behandeling van uw gegevens gewaarborgd.

Planning procedure:

- Sluitingstermijn reacties : 11 september 2022
- Sollicitatiegesprekken : 20 september 2022
- Beoogde datum indiensttreding : 1 november 2022 (of zoveel eerder als mogelijk is)