

Spreekt de bestuurlijke en beleidsmatige kant van maatschappelijk vastgoed je aan? Vind je het leuk om de RvC en het bestuur van een woningcorporatie te ondersteunen in beleidsontwikkeling en bestuurlijke vraagstukken?

Dan zou Sint Antonius van Padua wel eens de ideale werkplek voor je kunnen zijn. We zijn een organisatie met een informele werksfeer en ruim 20 betrokken collega's.

Om onze ambities uit het nieuwe ondernemingsplan te realiseren zijn we op zoek naar een

Bestuurssecretaris / Beleidsmedewerker

12-36 uur per week

Dit ben jij

Een analytisch sterke professional met een brede belangstelling voor bestuurlijke en beleidsmatige onderwerpen. Je bent dan ook van vele markten thuis. Ontwikkelingen zie je als een uitdaging en pak je voortvarend op. Je schakelt moeiteloos tussen de verschillende contexten en bent op je sterkst als je de bestuurlijke agenda weet te verbinden met de beleidsontwikkeling- en implementatie. Je hebt minimaal HBO werk- en denkniveau en aantoonbare ervaring met bestuurlijke ondersteuning en of beleidsontwikkeling. Word jij enthousiast van een breed en gevarieerd takenpakket met een stevige inhoudelijke component? Lees dan verder!

Wat ga je doen?

In deze veelzijdige functie heb je genoeg te doen. Je verzorgt de inhoudelijke ondersteuning van de bestuurder en de RvC en monitort de zorgvuldigheid van besluitvorming. Daarnaast bewaak je de naleving van governance en zorg je voor een krachtige verbinding tussen strategie en beleid. Naast de bestuurlijke ondersteuning ontwikkel je beleid samen met collega's. De focus ligt hierbij op beleidsontwikkeling op het gebied van wonen en vastgoed. Naast het ontwikkelen van beleid ondersteun je ook bij de implementatie van beleid. Tevens heb je een scherp oog voor ontwikkelingen in de markt en vertaal je dit naar mogelijkheden voor de organisatie. Kortom: een zeer veelzijdige en leuke functie in een informele organisatie.

Hier ga je werken

Woningstichting Sint Antonius van Padua zorgt voor betaalbare en plezierige huisvesting voor ruim 2000 huishoudens in Noordwijkerhout en De Zilk. Hierbij staat de klant voorop. We willen de klant in iedere levensfase passende en betaalbare huisvesting bieden. Samen met ruim 20 collega's geven we hier dagelijks met veel plezier invulling aan. We zijn trots om al jaren tot één van de best presterende corporaties in de sector te behoren. Recent hebben we een nieuw ondernemingsplan opgesteld en gaan we openstaande functies definitief invullen.

Wat breng je mee?

Je hebt minimaal 5 jaar werkervaring met bestuurlijke besluitvorming en inhoudelijke ondersteuning van een RvC en bestuur. Daarnaast heb je ook ervaring in het ontwikkelen van beleid, gericht op het gebied van wonen en vastgoed. Communiceren doe je goed, zowel mondeling als schriftelijk. Je vindt het leuk om initiatief te nemen en je kunt zaken goed tegen elkaar afwegen om tot onderbouwde beoordelingen te komen. Je werkt natuurlijk zorgvuldig en op verantwoordelijke wijze. Om samen met je collega's klantgericht te werken en resultaten te boeken, is voor jou vanzelfsprekend.

Wat krijg je?

- Een zeer afwisselende functie bij een organisatie met betrokken collega's.
- Een bruto maandsalaris van maximaal € 4.971,- (afhankelijk van opleiding en werkervaring) op basis van 36 uur per week, schaal J in de CAO Woondiensten.
- 8% vakantietoeslag.
- 189,8 uur verlof, opgebouwd uit 144 uur wettelijk en 45,8 uur bovenwettelijk verlof op basis van 36 uur per week.
- Volop mogelijkheden voor persoonlijke ontwikkeling, waaronder een jaarlijks individueel loopbaan-ontwikkelbudget.
- Secundaire arbeidsvoorwaarden volgens de CAO Woondiensten.
- Laptop en mobiele telefoon van de zaak.
- Werken bij een sociaal maatschappelijke organisatie met een hoge medewerkerstevredenheid.

Enthousiast?

Wil je meer weten over de inhoud van deze functie en onze organisatie? De werving & selectieprocedure wordt verzorgd door Steiger B en je kunt je vragen stellen via Yvonne Koning op yvonne@steigerb.nl of via 06-11407995. Direct reageren? Jouw motivatiebrief met cv ontvangen wij graag vóór 28 december 2020 via het [online sollicitatieformulier](#) op de website van www.steigerb.nl. De sollicitatiegesprekken bij de woningcorporatie vinden plaats vanaf week 3 in januari 2021.

We denken dat de gecombineerde functie uitstekend door één persoon is uit te voeren en dat heeft onze voorkeur. Mocht je overwegen om alleen de functie van Bestuurssecretaris of van Beleidsmedewerker te willen uitvoeren in combinatie met een andere baan of een goede balans werk-privé, dan ben je ook van harte uitgenodigd om te reageren.

Op basis van de AVG worden je gegevens uitsluitend gebruikt voor het sollicitatieproces en worden uiterlijk vier weken na afronding van dit proces verwijderd.

Een assessment en een pre employment screening kunnen deel uitmaken van de selectieprocedure en we vragen je toestemming om enkele referenties te benaderen. Een 'verklaring omtrent gedrag' maakt standaard onderdeel uit van de procedure.

Acquisitie naar aanleiding van dit bericht wordt niet op prijs gesteld.