

***Spreekt de wereld van maatschappelijk vastgoed je aan? Vind je het leuk een onderhoudsbegroting op te stellen en het dagelijks onderhoud te coördineren? Hou je van plannen en organiseren?***

***Dan zou Sint Antonius van Padua wel eens de ideale werkplek voor je kunnen zijn. We zijn een woningcorporatie 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**

## **Coördinator Bedrijfsbureau**

*36 uur per week – jaarcontract met uitzicht op vast dienstverband*

### **Dit ben jij**

Een professional die een kei is in het opstellen van de (meerjaren)onderhoudsbegroting, die het leuk vindt om het dagelijks onderhoud te coördineren, bedreven is in het opstellen van complexbeheerplannen én gevoel heeft voor ICT en de kwaliteit van vastgoeddata. Je werkt graag samen met je collega's aan de duurzaamheidsopgave, je vindt het leuk om managementrapportages op te stellen en mee te denken over beleid. Je hebt aantoonbaar HBO werk- en denkniveau en bij voorkeur ervaring met conditiemeting, Tobias VABI, AX Vabi, Oprognose. Het zou mooi zijn als je werkervaring hebt in een soortgelijke functie; kwaliteit is voor ons echter leidend. Interesse? Lees dan verder!

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

In deze veelzijdige functie heb je genoeg te doen. Je stelt de (meerjaren)onderhoudsbegroting op en vertaalt deze naar het jaarplan onderhoud. Je zorgt voor de inkoop van contracten en ook ben je bezig met het kwaliteitshandboek. Ontwikkelingen, zeker op het gebied van duurzaamheid, zie je als mogelijkheden voor de organisatie. Je stelt complexbeheerplannen op en bewaakt de kwaliteit van vastgoeddata. Tot slot misschien nog wel het leukste: je stuurt het dagelijks onderhoud aan en je fungeert als keyuser. Kortom; een leuke en zeer veelzijdige 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 het opstellen van een (meerjaren)onderhoudsbegroting. Daarnaast ben je bekend met dagelijks onderhoud, werkvoorbereiding, aanbesteding, vastgoedapplicaties, contracten, duurzaamheid en datakwaliteit. Als coördinator kun je natuurlijk goed plannen en organiseren, ben je besluitvaardig en kun je goed onderhandelen. Om de voortgang te bewaken, ben je voortdurend bezig deze te controleren. Dat doe je graag want je bent financieel bewust en je wilt graag resultaten halen.

### **Wat krijg je?**

- Betrokken collega's in een leuk team.
- Een bruto maandsalaris van maximaal € 4.531,- (afhankelijk van opleiding en werkervaring) op basis van 36 uur per week, schaal I in de 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.
- Een aanstelling voor één jaar met de intentie om dit na een jaar om te zetten in een dienstverband voor onbepaalde tijd.
- 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](mailto: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](http://www.steigerb.nl). De sollicitatiegesprekken bij de woningcorporatie vinden plaats vanaf week 3 in januari 2021.

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.*