

## Management Assistent

**Discretie is een vereiste. Flexibiliteit is een PRÉ.**

Als Management Assistent ondersteun je onze Bestuurders en Managers en ben je een belangrijke schakel tussen interne en externe partners. Met jouw overzicht, zorgvuldigheid en communicatieve kracht draag je direct bij aan een fijn thuis voor onze huurders.

### Samenvatting

Locatie: **Niet opgegeven**

Dienstverband: **24 uur**

Opleiding: **MBO/HBO**

### Waar ga je aan de slag?

Wij zijn Pré Wonen, een klantgerichte corporatie die voor betaalbare huurwoningen zorgt. Ons hart ligt bij mensen die het echt nodig hebben, omdat zij zelf niet of moeilijk in hun woonbehoefte kunnen voorzien. Voor hen zetten wij ons in. Dat doen we in de regio Haarlem, Beverwijk, Heemskerk, Bloemendaal, Heemstede en Zandvoort.

Je werkt binnen de afdeling samen met je collega en sta je midden in de dynamiek van de organisatie.

### Wat ga je doen?

In deze veelzijdige rol ben jij een organisatorische duizendpoot. Je werkt nauw samen met de bestuurssecretaresse en onder leiding van de bestuursadviseur zorgen jullie samen voor overzicht, afstemming en een goed draaiend secretariaat.

- Je coördineert en organiseert het agendabeheer van de Managers en stelt prioriteiten op basis van urgentie en inhoud.
- Je beheert het archief en zorgt dat alle informatie actueel en toegankelijk is

- Je verzorgt de afhandeling, registratie en archivering van correspondentie en gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie.
- Je organiseert, bereidt voor en notuleert vergaderingen en bewaakt de opvolging van afspraken.
- Je zorgt samen met je collega voor een goede bereikbaarheid van het secretariaat en voor duidelijke processen en werkafspraken. Bij afwezigheid neem je elkaars taken over.
- Je ondersteunt bij specifieke projecten en draagt bij aan organisatie brede activiteiten.

## **Wat bieden we jou?**

- Veel zelfstandigheid en verantwoordelijkheid.
- Een salaris tussen € 3.613 en € 4.540 op basis van 36 uur per week. Je functie is ingedeeld in schaal G volgens de cao Woondiensten
- Een eindejaarsuitkering van 4% en 8% vakantiegeld.
- Een Persoonlijk Keuzebudget zodat je zelf je secundaire arbeidsvoorwaarden kunt samenstellen. Denk aan een welzijnsbudget of de mogelijkheid om extra vakantiedagen te nemen.
- Een aantrekkelijk pensioenregeling ondergebracht bij SPW Pensioen:

werknemersbijdrage cao 8,44%, werkgeversdeel 18,56%.

- Goede opleidingsfaciliteiten en alle kansen om te groeien. Vanaf dag 1 werk je aan je persoonlijke ontwikkeling.
- Een goede werk-privébalans.

## **Wat heb je in huis?**

Als secretaresse ben jij een steunpilaar en sparringpartner voor Bestuur en Management. Je neemt mee:

- Sterk organisatievermogen en talent om overzicht te houden.
- Uitstekende schriftelijke en mondelinge communicatievaardigheden in de Nederlandse taal.
- Een hoge mate van discretie en integriteit.
- Het vermogen om snel te schakelen en oplossingsgericht te werken.
- Ervaring met agendabeheer en verslaglegging.
- Digitale vaardigheden en handigheid met moderne kantoorsoftware.

- Flexibiliteit, nauwkeurigheid en het vermogen om meerdere taken tegelijk te beheren.

## **Word jij onze nieuwe collega?**

Wil jij bijdragen aan een fijn thuis voor duizenden huurders én werken in een organisatie waar jouw rol echt impact heeft? Ben jij goed in organiseren, sterk in communicatie en werk je graag dicht op de bestuurlijke dynamiek?

Stuur ons je sollicitatie **vóór 21 februari 2026** via de knop Solliciteren op deze pagina.

We kijken ernaar uit je te ontmoeten!

### **Wil je eerst meer informatie over de functie?**

Neem dan contact op met Annemiek Spoor via 088-7700254 of met Brigit Ruiter, bestuursadviseur, via 088-7700293 (vanaf 9 februari).

### **Referentie(s):**

Het opvragen van referenties maakt onderdeel uit van de selectieprocedure.

### **Verklaring Omtrent Gedrag:**

Als je bij ons in dienst komt, vragen we je om een positieve Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) te overhandigen. Wij zetten hiervoor het proces in gang.