



VACATUREMELDING

directiesecretaresse (32 uur/week)

Aedes heeft plaats voor een directiesecretaresse, ingaande 1 juli 2021.

Onze secretarissen zijn professioneel, altijd op de hoogte van wat er speelt. Ze zijn betrouwbaar, en we

kunnen op hun bouwen, afspraak is afspraak. En bovenal werken zij verbindend voor de gehele organisatie: ze zijn de ogen en oren van de organisatie en leggen met deze eigenschappen slimme verbindingen.

Wie zoeken wij?

Het team bestaat in totaal uit vier secretarissen. Zij ondersteunen de managers, de directie en de voorzitter. Zij zijn het aanspreekpunt voor allerhande zaken. Voorbeelden van de taken zijn het afhandelen van telefoonverkeer, screenen email, zelfstandig zaken oppakken waar mogelijk, agendabeheer, maken van complexe afspraken, voeren van correspondentie, redigeren van teksten etc.

Voor dit specifiek profiel, naast bovengenoemde algemene secretariële werkzaamheden, behoren het ondersteunen in brede zin van het algemeen bestuur, zoals het voorbereiden en verspreiden van stukken, het notuleren van de vergaderingen en het bewaken van het nakomen van afspraken ook tot de werkzaamheden. Twee keer per jaar vindt een AB tweedaagse plaats, hiervoor ben je naast bovengenoemde werkzaamheden ook verantwoordelijk voor de logistiek.

Kortom: een uitdaging voor een allround secretaresse; een zelfstandige professional die de dagelijkse gang van zaken vlekkeloos laat verlopen.

Waar moet je aan voldoen?

Wij zijn op zoek naar een professionele secretaresse die het vakgebied uitstekend beheerst. Succesfactoren voor deze vacature zijn: HBO werk- en denkniveau. Een afgeronde secretariële opleiding en minimaal 5 jaar ervaring als (directie)secretaresse. Perfecte kennis van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk. Tekstueel sterk. Vaardig in MS Office. Communicatief, contactueel sterk, prettig assertief. Uitstekende planner en organisator. Efficiënt, proactief, meedenker, flexibel en humor. Enthousiaste teamplayer.

Kortom, we zoeken een enthousiaste collega die het vak van secretaresse begrijpt en zich ook wil ontwikkelen.

Wat bieden wij aan jou?

Wij bieden in eerste instantie een aanstelling voor 1 jaar met een vooruitzicht op een vaste aanstelling. Het salaris ligt tussen 2.650 en 3.450 euro per maand bij een fulltime dienstverband van 36 uur per week.

Inschaling is afhankelijk van het aantal jaar ervaring.

Samenwerking, resultaten en een goede sfeer staan voorop bij Aedes. Daarbij hebben we expliciet aandacht voor je persoonlijke en professionele ontwikkeling, en krijg je alle ruimte om daarmee aan de slag te gaan. Je kunt bij Aedes kiezen uit een breed aanbod van opleidingen en coaching trajecten.

Wie zijn we?

Aedes behartigt als branchevereniging de belangen van woningcorporaties in Den Haag en Brussel. We maken ons sterk voor optimale omstandigheden waaronder corporaties als maatschappelijke ondernemingen hun werk kunnen doen. Aedes zoekt oplossingen voor het beter functioneren van de sociale huurwoningmarkt en ondersteunt corporaties bij hun werk en draagt zo bij aan een professionele sector. Ook zijn we de werkgeversvereniging van de corporatiebranche waar 28.000 mensen werken. Ruim 90 procent van de corporaties is lid van Aedes.

Wie werken bij ons?

Bij Aedes werken ruim 70 mensen. Belangenbehartiging en sectorontwikkeling zijn de kern van ons werk. Bij Aedes werken veelal specialisten die op hoog abstractieniveau 'van buiten naar binnen' kunnen denken. Mensen die weten hoe de feiten en de wetgeving in elkaar zitten, en nadenken hoe corporaties het best hun doelstelling kunnen waarmaken en hoe de (huur)woningmarkt beter zou kunnen functioneren.

Informatie en Sollicitatie

Aedes laat zich in deze procedure begeleiden door ESPAZ - specialist in business support functies. Je kunt solliciteren via vacatures@espaz.nl