

Managementassistent/Communicatiemedewerker (20-24 uur p/w)

WBV Poortugaal is een kleine, financieel gezonde woningcorporatie met circa 1.200 woningen in Albrandswaard. Met een compact team werken wij aan goed en betaalbaar wonen, met korte lijnen en persoonlijke betrokkenheid.

Woningbouwvereniging Poortugaal is op zoek naar een Management Assistent/Communicatiemedewerker. In eerste instantie voor een half jaar met de intentie voor een vaste aanstelling.

Wat ga je doen?

Als managementassistent heb je een veelzijdige en centrale rol binnen onze organisatie. Je ondersteunt de directeur-bestuurder secretarieel, verzorgt de verslaglegging van diverse overleggen, bewaakt afspraken en actiepunten en regelt verschillende facilitaire en organisatorische zaken. Daarnaast pak je een aantal communicatiewerkzaamheden op, zoals het Woonmagazine, LinkedIn/website en andere communicatie-uitingen. We zijn een kleine organisatie met twaalf medewerkers, dus je bent echt de spin in het web.

Secretariële werkzaamheden

Jij bent de rechterhand van de directeur-bestuurder. Jij regelt afspraken, waarbij jij als eerste filter fungeert en bewaakt deadlines. Je kunt snel schakelen en kan de juiste prioriteiten stellen. Je denkt actief met hem mee. Je organiseert bijeenkomsten en bereidt vergaderingen voor van de stuurgroep (het MT) en het overleg met de klankbordgroep (de huurdersvertegenwoordiging). Jij verzorgt de correspondentie en de notulering voor deze vergaderingen. Je verwerkt de ingekomen post en de e-mailberichten die op het algemene adres binnengekomen zijn.

Facilitaire zaken

Je houdt de voorraden op kantoor in de gaten en bestelt als dat nodig is. Heeft een collega hulp nodig bij een groot aantal brieven versturen? Dan bied jij een helpende hand. Jij regelt een feestje na het afronden of bij de start van een project, maar ook de jaarlijkse personeelsbarbecue en het personeelsuitje.

Communicatie

Samen met een collega verzorg je onder andere het Woonmagazine, berichten op LinkedIn/website en andere communicatie-uitingen. Je denkt mee over de inhoud en zorgt ervoor dat huurders en andere betrokkenen op een duidelijke, aantrekkelijke en passende manier worden geïnformeerd over wat er binnen onze organisatie speelt.

ICT & website

Je bent het aanspreekpunt voor collega's bij ICT-gerelateerde vragen en schakelt met ons externe ICT-bedrijf Nemesys om zaken goed en tijdig te regelen. Ook het beheren en updaten van de website hoort bij de taken.

Wie zoeken wij?

Jij bent proactief, dienstverlenend en hebt een organisatorisch talent. Je voelt je verantwoordelijk voor je werk en levert graag kwaliteit. Natuurlijk kun je goed met vertrouwelijke informatie omgaan. Daarnaast heb je:

- Een MBO/HBO HBO werk- en denkniveau
- Ervaring op het secretariële-ondersteunende vlak
- Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift.

Wat bieden wij?

Een gezellige organisatie met leuke collega's, waar veel vrijheid is om zelf invulling te geven aan je functie. Een salaris passend bij de werkzaamheden en jouw ervaring en verdere arbeidsvoorwaarden volgens de CAO Woondiensten.

Enthousiast?

Solliciteer voor 31 oktober 2026 door jouw cv en motivatie te mailen naar info@wbvpoortugaal.nl

De 1^e gesprekken voeren we in de twee weken daarna. Heb je inhoudelijke vragen? Mail naar info@wbvpoortugaal.nl of neem contact op met Jacques Reniers via 010 - 501 20 00.