

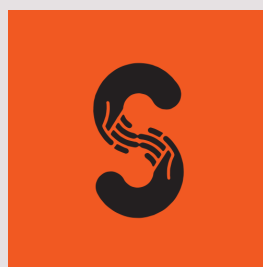


Secretariaats- medewerker

bij Samenwerking

24 uur
Amsterdam

€ 2.934 - € 3.592 o.b.v. 36 uur





Als coöperatieve woonvereniging
staat Samenwerking midden
in de samenleving, en als
Secretariaatsmedewerker ben je het
eerste aanspreekpunt voor leden
en bewoners. Daarnaast heb je
administratieve verantwoordelijkheden
die belangrijk zijn.

Vaardigheden

- **Empathisch**

- **Dienstverlenend**

- **Administratief sterk**



Voor wie ga je werken?

Woningcorporaties en wooncoöperaties hebben een belangrijke plaats in de Nederlandse samenleving. Samenwerking is een coöperatieve woonvereniging in Amsterdam Zuid met ongeveer negenhonderd monumentale woningen. De vereniging is opgericht in 1908 en heeft pakweg vierduizend leden, van wie ongeveer een kwart huurder is.

“Geen dag zonder verrassingen.”

We zullen er geen doekjes om winden: de organisatie heeft best een complexe structuur. Aan de ene kant heb je het bureau: een klein professioneel team van elf zeer diverse mensen. Zij zijn bijvoorbeeld verantwoordelijk voor onderhoud, bewonerszaken en financiën. Aan de andere kant zijn er de vrijwilligers, waaronder de bestuursleden, de ledenraad en een aantal specifieke commissies. Het is een democratische vereniging met regelmatige verkiezingen.



Dat zorgt voor een bijzondere dynamiek, waarbij het secretariaat een onmisbare rol vervult om beide kanten te verbinden en alles op rolletjes te laten lopen.

“Iedereen is zeer betrokken. Hoe uiteenlopend de meningen soms ook kunnen zijn, we hebben allemaal een ding gemeen: heel veel passie.”

Kortom, Samenwerking is veel meer dan een woonvereniging. Samenwerking verbindt bewoners en leden op een dieper niveau. Neem bijvoorbeeld het Herinneringsmonument Samenwerking 1940-1945, aan de Gerard Terborgstraat. Begin 2015 nam een comité van vier leden het initiatief om onderzoek te doen naar Samenwerking-bewoners die in de tweede wereldoorlog slachtoffer zijn geworden van het naziregime. Het resultaat is het monument, dat in 2017 werd onthuld en met veel liefde door leden wordt onderhouden.



Functieprofiel

Wat ga je doen?

De functie is afwisselend doordat je zowel administratieve als sociale verantwoordelijkheden krijgt. Zo zorg je voor de ledenadministratie, maar ben je ook het eerste aanspreekpunt voor leden, bewoners en collega's. Dat kan een spontaan bezoekje aan de balie zijn, maar ook op afspraak, telefonisch of per mail.

Als Secretariaatsmedewerker ben je het visitekaartje voor de vereniging. Je bemant idealiter vijf ochtenden per week de balie en staat bezoekers vriendelijk te woord. Je behandelt vragen over uiteenlopende onderwerpen, bijvoorbeeld algemene informatie over de vereniging, lidmaatschap, bezichtigingen, onderhoud of achterstallige betalingen. Sommige vragen kun je zelf beantwoorden, andere vragen stuur je door naar de juiste persoon. Het contact met leden en huurders kan soms intensief zijn. Dat betekent dat je betrokken, sociaal en empathisch bent, maar soms ook stevig in je schoenen moet staan.

Verder is jouw oog voor detail waardevol voor de hele organisatie. Je zorgt bijvoorbeeld voor in- en uitschrijvingen om de ledenadministratie op orde te houden. Ook bied je ondersteuning aan bijvoorbeeld de Medewerker Verhuur, de Secretariaatsmedewerker Verenigingszaken en vrijwilligersinitiatieven van de leden. Daarnaast pak je andere ondersteunende werkzaamheden op, zoals voorraadbeheer voor het kantoor en het inplannen van afspraken. Kortom: een mooie parttime functie waarin je volledig tot je recht kunt komen en je steentje kunt bijdragen aan een mooiere samenleving.



Interesse?

Samenwerking werkt voor invulling
van deze vacature met Het PA Bureau.

Neem contact op met Catharina van Bruggen om te laten
weten dat je interesse hebt in deze vacature.



Catharina@hetpabureau.nl
+31 6 21679982

