



Medewerker Secretariaat en Bewonerszaken bij Samenwerking

24 uur
Amsterdam
> 3 jaar
Max. €4.540
(op basis van 36 uur)



Coöperatieve woonvereniging Samenwerking staat midden in de samenleving. Als Medewerker Secretariaat en Bewonerszaken ben je het eerste aanspreekpunt voor bezoekers, zorg je voor een nauwkeurige administratie en behandel je bewonerszaken.

Vaardigheden

- Empatisch

- Organisatorisch sterk

- Nauwkeurig



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, een appartementencomplex en een aantal bedrijfsruimten. Het bureau houdt kantoor tussen al die prachtige panden. De vereniging is opgericht in 1908 en heeft ongeveer vierduizend leden, van wie ongeveer een kwart huurder is.

De organisatie heeft best een complexe structuur. Aan de ene kant is er het bureau: een klein professioneel team van elf medewerkers met uiteenlopende expertises. Zij zijn onder meer verantwoordelijk voor onderhoud, bewonerszaken en financiën. Aan de andere kant zijn er de vrijwilligers, waaronder de bestuursleden, de ledenraad (twintig personen) en een aantal specifieke commissies. Die bijzondere dynamiek vraagt om een secretariaat dat beide kanten verbindt en zorgt dat processen soepel verlopen.



Samenwerking is veel meer dan een woonvereniging; de coöperatie 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 werden van het naziregime. Het resultaat is het monument dat in 2017 werd onthuld en sindsdien met veel liefde door leden wordt onderhouden.



Functieprofiel

Wat ga je doen?

Als Medewerker Secretariaat en Bewonerszaken ben je het visitekaartje voor Samenwerking. Vijf dagen per week is er op het kantoor in Amsterdam spreekuur tussen 9 en 12 uur en dan ben jij de persoon die bezoekers – leden en bewoners – vriendelijk te woord staat. Je beantwoordt vragen over de meest uiteenlopende onderwerpen: algemene informatie over de vereniging of lidmaatschap, bezichtigingen, onderhoud of achterstallige betalingen. Het meeste contact verloopt telefonisch en per mail, maar bezoekers melden zich ook spontaan of op afspraak aan de balie.

Sommige vragen kun je zelf beantwoorden; andere stuur je door naar de juiste collega. In elke situatie en via elk kanaal communiceer je professioneel, prettig en altijd gericht op het vinden van een praktische oplossing. De ledenadministratie – zonder het financiële deel – is geheel jouw verantwoordelijkheid. Die houd je nauwkeurig en met veel oog voor detail up-to-date. Als je hulp nodig hebt, schroom je niet om daarom te vragen. Die open houding werkt twee kanten op, want collega's kloppen net zo goed bij jou aan voor ondersteuning. Zo ben je onder meer een belangrijke support voor je collega die verantwoordelijk is voor Verhuur & Bewonerszaken, die je administratief ondersteunt en bij afwezigheid vervangt. Je werkt daarnaast samen met de Secretariatsmedewerker Verenigingszaken die het bestuur en

de ledenraad ondersteunt. Ook andere collega's help je waar nodig, wederom vooral op administratief niveau. Bij bewonerszaken ligt het accent in jouw functie op oneigenlijke bewoning en overlast. Andere werkzaamheden zoals voorraadbeheer en het ondersteunen van vrijwilligersinitiatieven van de leden neem je moeiteloos op je. Het contact met leden en huurders kan soms best intensief zijn. Dat betekent dat je betrokken, sociaal sensitief en empathisch bent, maar ook stevig in je schoenen moet staan. Ook als de telefoon gaat, er iemand aan de balie staat en je de administratie aan het bijwerken bent, behoud je het overzicht.



Dit is een mooie, veelzijdige functie voor een organisatorisch sterke professional die zich thuis voelt in een no-nonsense omgeving en affiniteit heeft met verenigingen en wonen. Je bent praktisch ingesteld en hebt een groot probleemoplossend vermogen, en haalt er voldoening uit om je vaardigheden in te zetten in een omgeving die zichtbaar bijdraagt 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

