



**Het Gooi en Omstreken**

*gewoon goed wonen*

**Woningcorporatie Het Gooi en Omstreken is een regionale volkshuisvester die huisvesting biedt aan bijna 19.000 mensen in 6 gemeenten. Samen met onze huurders en partners zetten we ons in voor goed en betaalbaar wonen. We hebben bijzondere aandacht voor huurders met een kwetsbare positie op de woningmarkt. Onze organisatie telt op dit moment circa 80 medewerkers en is volop in ontwikkeling.**

**De afdeling Vastgoed Beheer bestaat uit ongeveer 27 medewerkers, verdeeld over het secretariaat en de afdelingen Bouwzaken en Servicedienst. Ter ondersteuning voor deze afdeling zijn we op zoek naar een:**

## **Afdelingssecretaresse (36 uur)**

In deze functie bied je administratieve en secretariële ondersteuning aan de gehele afdeling Vastgoed Beheer. Je verzorgt de in- en uitgaande correspondentie en postverwerking en je maakt verslag van de afdelingsoverleggen. Je beheert het afdelingsarchief en verstrekt informatie en toelichting aan derden, waaronder bewoners. Je werkt nauw samen met een collega secretaresse.

### **We vragen**

Een organisatietalent op MBO-niveau met een secretariële opleiding. Je beschikt over enkele jaren werkervaring in een soortgelijke functie. Je hebt een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal (mondeling en schriftelijk) en bent in staat zelfstandig brieven te schrijven. Het is een pre als je bekend bent met bouwkundige termen. Je bent proactief, accuraat, integer en flexibel. Het MS Officepakket kent voor jou geen geheimen.

### **We bieden**

Een uitdagende en afwisselende functie met veel ruimte voor eigen inbreng en initiatief. We bieden je in eerste instantie een arbeidsovereenkomst voor een half jaar. Het Gooi en Omstreken heeft goede arbeidsvoorwaarden op basis van de CAO Woon-diensten. Salarisindicatie: afhankelijk van opleiding en ervaring bruto € 2.280,- tot € 2.780,- per maand op basis van een 36-urige werkweek.

### **Interesse?**

Herken je jezelf in bovenstaande vacature en wil je graag bij ons komen werken, dan nodigen we je van harte uit om te solliciteren. Meer informatie bij Astrid Roest, Secretaresse Vastgoed Beheer, tel. (035) 672 66 99. Mail je brief met CV voor 2 augustus 2010 naar Stichting Woningcorporaties Het Gooi en Omstreken: [vacaturevgb@gooienom.nl](mailto:vacaturevgb@gooienom.nl)



Wij stellen acquisitie naar aanleiding van deze advertentie niet op prijs.