

Ben jij goed in organiseren, zorgvuldig en communicatief een kei? En zoek je werk dat ertoe doet, met veel contacten en een superleuk team? Solliciteer dan bij Ons Doel naar de functie van

Bestuurssecretaris

(24 uur per week)

Wat ga je doen?

Geen dag is hetzelfde. Je ondersteunt de Raad van Commissarissen bij hun toezichthoudende taken en zorgt ervoor dat de RvC-vergaderingen goed zijn voorbereid, zodat ze vlekkeloos kunnen verlopen. Je bewaakt de besluitvorming en te nemen acties. Ook de leden van het managementteam houd je daarin scherp. Je bent de specialist in de organisatie voor good governance. Je bewaakt de naleving van wet- en regelgeving hierin en je zorgt ervoor dat het beleid en protocollen up-to-date zijn. Daarnaast ben je verantwoordelijk voor de communicatie naar huurders en stakeholders. Je zorgt dat onze communicatiemiddelen zoals de website en het huurdersmagazine precies die snaar raken voor de toon die wij als Ons Doel willen zetten. Daarvoor zit je met verschillende partijen aan tafel om de inhoud af te stemmen en het proces van totstandkoming te coördineren.

Wie ben jij?

Je houdt ervan dat de zaken op orde zijn en ondersteunt graag anderen daarbij. Je hebt een behoorlijke dosis organisatiesensitiviteit, gevoel voor integriteit en good governance en kan anderen daarin meenemen en aanspreken. Natuurlijk heb je uitstekende communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk, waarbij je weet te schakelen tussen verschillende niveaus en achtergronden. Je kunt goed afstand nemen, en bent tegelijkertijd resultaatgericht en praktisch ingesteld. En ook heb je:

- een proactieve houding en een flinke dosis initiatief
- een drive om te werken aan je persoonlijke ontwikkeling
- een relevante opleiding op minimaal Hbo-niveau, zoals bestuurskunde, bedrijfskunde of rechten
- circa twee jaar ervaring in een soortgelijke functie

Wie zijn wij?

Ons Doel is een corporatie met ongeveer 2700 verhuurbare eenheden en circa 25 medewerkers. Ons Doel wil betekenisvol zijn op Leidse woningmarkt. Dat komt tot uitdrukking in onze ambities en in de manier waarop we die willen bereiken.

Die ambities zijn gedurfd en tegelijkertijd realistisch en sluiten aan bij de maatschappelijke ontwikkelingen om ons heen. We geven mede vorm aan een inclusieve samenleving, voegen betaalbare en duurzame woningen toe en werken aan een CO2 neutrale woningvoorraad.

De manier waarop wij werken komt tot uitdrukking in ons motto: *'met elkaar voor elkaar'*.

- 'met elkaar' dus samen met onze netwerkpartners en in co-productie met onze huurders.
- 'voor elkaar' voor onze huurders en kwetsbare mensen in de samenleving.
- 'met elkaar voor elkaar' betekent dat we het samen voor elkaar krijgen, samen bereik je meer en een beter resultaat.

Wij vormen een toegankelijke en open organisatie. De betrokkenheid bij de organisatie en bij elkaar is groot. Ontwikkeling van de organisatie en medewerkers wordt gestimuleerd en gefaciliteerd. In kleine, samenwerkende teams hebben we functies op het gebied van Wonen, Vastgoed, Bedrijfsvoering en Klantcontact & Dienstverlening.

**Wat bieden wij?**

Een collegiaal team met hart voor de Leidse regio. We bieden een uitstekend salaris volgens de cao Woondiensten schaal J, met goede secundaire arbeidsvoorwaarden waaronder ruime opleidingsmogelijkheden.

Zin om bij ons aan de slag te gaan?

Stuur dan je cv en motivatie uiterlijk 21 augustus aanstaande naar sollicitatie@onsdoel.nl. Vermeld in de onderwerpsregel 'vacature Bestuurssecretaris'. Voor inhoudelijke vragen over de functie kun je contact opnemen met Miriam van Dijk (onze huidige Bestuurssecretaris) of Christoffel Klap (directeur-bestuurder) via 071 522 2025.

Een assessment of persoonlijkheidstest kan deel uitmaken van de sollicitatieprocedure. De eerste sollicitatiegesprekken zijn gepland op 27 en 28 augustus 2020. Een tweede gespreksronde vindt plaats op 2 september.