

# Welkom bij Ons Huis

**Zo'n 10.000 mensen hebben een thuis bij ons. Dat maakt ons trots en geeft ons energie. Ons Huis? Dat zijn wij, 57 collega's die samen zorgen voor betaalbare huurwoningen in prettige buurten in Enschede en omgeving.**

Bij alles wat Ons Huis doet werken wij vanuit onze kernwaarden: **Samen, Betrokken, Persoonlijk en Ontwikkelend**. We houden van een persoonlijke benadering en voelen ons betrokken. Niet alleen bij huurders en woningzoekenden maar ook bij andere maatschappelijke partners met wie we samenwerken. Het gaat immers áltijd om mensen. In ons werk en als organisatie blijven we ons ontwikkelen, zodat we ons steeds sterk kunnen maken voor kwetsbare groepen en maatschappelijke issues. Niet voor niets is ons motto: wonen doen we samen.

Daarom zoeken wij een

## Secretaresse (24 - 28 uur)

### Dit heb jij in huis

Je hebt een MBO opleiding in een secretariële richting. Je hebt een aantal jaren ervaring met het ondersteunen van managers, afdelingen en collega's. Contacten met externe partijen zijn voor jou geen probleem. Je vindt het fijn om de ruimte te krijgen om proactief zaken op te pakken, daarbij handel je zelfverzekerd maar uiteraard in afstemming met je collega's. Integriteit en betrouwbaarheid zijn belangrijke waarden bij ons, toch ben je open, toegankelijk en hebt empathisch vermogen. Het aangeven van je grenzen gaat bij jou op een natuurlijke manier.

### Zo werk jij aan Ons Huis

Als secretaresse werk je samen met de andere secretarissen binnen Ons Huis. Jullie regelen de vele organisatorische zaken die het goed functioneren van je collega's medemogelijk maken. Daarbij moet je denken aan het organiseren van verschillende interne en externe vergaderingen, o.a. het in overleg opstellen van de agenda en verzorgen van de notulen. Maar ook het bijhouden van het (digitale) archief en het verzorgen van mailingen en de verdere gebruikelijke secretariële werkzaamheden.

Je bewaakt onze huisstijl en daarnaast verzorg je een aantal facilitaire zaken zoals onder andere de inkoop van de schoonmaakartikelen. Ook de organisatie van bedrijfsmobiliteit en bedrijfskleding behoren tot jouw werkzaamheden.

### Dit hebben wij in huis

Het beste dat we je kunnen bieden, dat is dat je bij ons thuis voelt en dat je je nooit hoeft te vervelen met deze uitdagende baan. Met 57 collega's waar je op kunt bouwen.

Verder krijg je:

- Een veelzijdige, brede functie in een inspirerende (werk)omgeving
- Een innoverende, duurzame en ambitieuze woningcorporatie die luistert naar haar klanten
- Veel vrijheid in je functie en ruimte voor persoonlijke ontwikkeling
- Een salaris volgens de CAO Woondiensten, in schaal E

Ons Huis ontwikkelt zich naar een organisatie waarin steeds meer gevraagd wordt om eigen inbreng en initiatief van medewerkers enerzijds, maar ook organisatie- en omgevings sensitiviteit met als doel een gezamenlijk gedragen beleid te vormen.

## Kom binnen bij Ons Huis!

Als je tot nu toe enthousiast knikkend hebt doorgelezen... waar wacht je dan op! Dit is het moment om jezelf aan ons voor te stellen.

Je kunt tot en met 23 december 2020 reageren op deze functie. De eerste gesprekken vinden plaats in de weken 1 en 2 van 2021. De tweede gespreksronde is gepland in week 3. De procedure ronden we voor 1 februari 2021 af.

Neem voor meer informatie over deze functie contact op met Margot Hemmeler (Directie Secretaresse 06-52038598) of met Daan Schuttenbeld (HR Medewerker 06-48522468). Solliciteer door je CV en motivatiebrief te mailen naar [hrm@onshuis.com](mailto:hrm@onshuis.com)

Laat ons net zo enthousiast jouw verhaal lezen, we kijken ernaar uit!



**ons huis**