

De omgeving waarbinnen wij werken is zeer dynamisch. Onze samenleving verandert. Dit vraagt een actieve, flexibele en doelgerichte houding van de medewerkers van Maasvallei. Binnen deze dynamiek is er door interne verschuivingen ruimte ontstaan voor:

Stafondersteuning bedrijf & support 28- 36 uur p.w.

Je zorgt op effectieve en efficiënte wijze voor de ondersteuning van de stafdisciplines p&o, communicatie, facilitair en kwaliteit en denkt actief mee over verbetermogelijkheden. Je ondersteunt de directeur-bestuurder bij het beheer van zijn agenda, verzorgt de jaarplanningen van de organisatie-overleggen, notuleert de or-vergaderingen en ondersteunt de bestuurssecretaris bij de voorbereiding op de RvC-vergaderingen. Je verzorgt de personeelsadministratie, beheert en onderhoudt de p&o-tools en bent intern aanspreekpunt bij vragen van collega's. Op het gebied van communicatie zorg jij voor het beheer van de website, het klantportaal, de kennisbank en de social media kanalen. Je coördineert de totstandkoming van het jaarverslag en hebt een actieve rol bij de vertaling van onze strategie naar communicatie-uitingen.

Profiel:

- Je bent flexibel en hierdoor in staat om met veel verschillende zaken gelijktijdig bezig te zijn zonder dat je het overzicht en de prioriteiten uit het oog verliest;
- Je bent een actieve en creatieve aanpakker die aan een half woord genoeg heeft om zelfstandig tot resultaat te komen;
- Je bent zorgvuldig, goed georganiseerd en consistent in de uitvoer van je werk en je streeft naar efficiëntie;
- Je werkt graag samen maar kunt ook goed zelfstandig je weg vinden;
- De termen vriendelijk, loyaal, gastvrij en vertrouwenwekkend zijn je op het lijf geschreven;
- Je weet wanneer je wel en wanneer je niet kunt communiceren over bepaalde onderwerpen, integriteit is je tweede natuur;
- Je bent oplossingsgericht;
- Je weet jouw organisatiesensitiviteit ten voordele van de hele organisatie aan te wenden en draagt bij aan de bewaking van onze structuur en cultuur;
- Bent in staat om snel tot de kern van zaken te komen;
- Je staat open voor vernieuwing en bent geïnteresseerd in hoe innovaties de organisatie en jezelf verder kunnen brengen in je werk.

Functievereisten

- Beschikt over een afgeronde relevante HBO opleiding;
- HBO denk- en werkvermogen;
- Ervaring in de vakgebieden communicatie en/of p&o is een sterke pré;
- Uitstekende communicatieve vaardigheden.

Competenties:

- Verantwoordelijkheid;
- Samenwerken;
- Initiatief;
- Integriteit;
- Resultaatgerichtheid;
- Plannen en organiseren.



De functie wordt gewaardeerd binnen de schalen F,G,H van de cao woondiensten. Naast bovenstaand specifiek profiel is het algemene profiel van de processpecialist van toepassing.

Bij interesse kun je vóór 14 maart 2020 een motivatie met cv sturen naar Nadine Castermans via n.castermans@maasvallei.nl. De eerste gesprekken zullen op 19 maart in de middag plaatsvinden, de tweede gespreksronde is op 24 maart in de middag. Bij vragen kan contact opgenomen worden met Nadine Castermans via telefoonnummer 043 368 37 37.