

## FUNCTIEPROFIEL

Woonservice  
Bestuurssecretaris

Proces, strategie, advies



Standplaats:

Westerbork

### 1. WOONSERVICE

Wonen is persoonlijk. Dat is waar Woonservice voor staat. Woonservice is een ambitieuze plattelandscorporatie actief in Drenthe en Groningen. Met een woningbezit van circa 6.000 woningen niet de grootste corporatie in het noorden, maar wel één met een eigen gezicht. Voor Woonservice is het vanzelfsprekend dat zij zorgt voor voldoende betaalbare woningen, van goede kwaliteit, comfortabel en energiezuinig. Maar Woonservice is meer dan haar woningen. Woonservice voelt zich verantwoordelijk voor veilige en prettige wijken en buurten om in te leven. Waarin alle bewoners het gevoel hebben, dat ze erbij horen, meedoen in de samenleving en gezien worden. Dat 'regelt' Woonservice niet zelf, dat doet zij samen met de bewoners, woningzoekenden, andere maatschappelijke partners en met de gemeenten. Woonservice gelooft in de kracht, kennis en energie van burgers. Daar waar nodig faciliteert zij om ondersteuning te bieden.

Naar de website: <https://www.woonservice.nl>

#### Plaats in de organisatie

Je werkt rechtstreeks voor de bestuurder, Bothilde Buma, en de Raad van Commissarissen (RvC). Je ontvangt leiding van Bothilde. Jaarlijks heb je ook een evaluatiegesprek met de voorzitter en vicevoorzitter van de RvC. Je bent onderdeel van het MT van Woonservice, naast jou bestaande uit het DB, managers Wonen, Vastgoed en Bedrijfsvoering, de controller, BS, de adviseur strategie en beleid en de strategisch communicatie adviseur. Daarnaast werk je ook nauw samen met de beide andere leden van het Bestuurssecretariaat.

### 2. FUNCTIE

Als bestuurssecretaris ben jij een onmisbaar onderdeel bij het functioneren van de het bestuur en de Raad van Commissarissen. Jij hebt een brede blik op het werkveld en de samenleving en weet informatie tijdig en volledig naar bestuurders en commissarissen te brengen. Bij Woonservice krijg je volop de ruimte om deze rol op jouw manier verder in te kleuren.

Een greep uit jouw takenpakket:

- Je zorgt ervoor dat het bestuur zich kan richten op het daadwerkelijk besturen van Woonservice en zich niet bezig hoeft te houden met de voortgang van de bestuurlijke werkzaamheden.
- Jij overziet processen, stroomlijnt deze en zet de puntjes op de i als het gaat om besluitvorming, het volgen van de juiste procedures en termijnbewaking in het managementteam en de Raad

van Commissarissen. Jij zorgt voor de coördinatie en het opstellen van de agenda's, notuleert vergaderingen en zorgt voor verantwoordingstukken voor MT en RvC. Je bent kritisch op de inhoud en of alle onderdelen voldoende aandacht krijgen in de vergaderingen. Je ondersteunt in het voeren van de goede discussies.

- Ook laat jij je horen in de vergaderingen van het MT over andere thema's waar je wat van vindt. Je bent een kritisch lezer van stukken, stelt daarover eventueel verduidelijkingsvragen en geeft gevraagd en ongevraagd advies en aanbevelingen aan de opstellers van de stukken. Je agendeert thema's vanuit je onafhankelijke rol en het belang van de organisatie.
- Je hebt contact met externe partners (zoals de Autoriteit Wonen, WSW, visitatiecommissie) en je bewaakt de termijnen binnen formele procedures intern en met externe samenwerkingspartners.
- Je bent verantwoordelijk voor het opstellen en actueel houden van reglementen en statuten. Je pakt interne projecten op zoals het jaarverslag, visitatie en acties vanuit de Woningwet.

### 3. PROFIEL

Jij hebt een feilloos gevoel voor bestuurlijke verhoudingen en uitstekende mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden. Je bent proactief, integer en analytisch sterk. Je combineert oog voor de lange termijn met oog voor details. Daarnaast voel je je op je gemak om (ongevraagd) advies te geven en ben je een prettig persoon in de omgang. Je hebt WO/HBO werk- en denkniveau, een aantal jaren relevante werkervaring en bent op de hoogte van de actuele wet- en regelgeving.

### 4. WOONSERVICE BIEDT JOU

- Een uitdagende functie met veel vrijheid en verantwoordelijkheid. In een organisatie waar je volop de ruimte krijgt om jezelf verder te ontwikkelen.
- Een baan voor 20 uur per week (16 – 24 is ook mogelijk).
- De mogelijkheid om gedeeltelijk vanuit huis te werken. Je wordt gefaciliteerd in de inrichting van je thuiswerkplek. En je krijgt een internet- en thuiswerkvergoeding.
- Een tablet/laptop naar keuze en een mobiele telefoon.
  - Het salaris van deze functie ligt tussen de € 4.804 en € 6.493 bruto per maand op basis van een 36-urige werkweek (schaal K van de CAO Woondiensten).

### 5. TIJDSPANNING

Voor een soepel verloop van de sollicitatieprocedure verzoeken wij je rekening te houden met de genoemde data in de tijdsplanning. De tijdsplanning vind je op onze website, onderaan de pagina van de desbetreffende vacature.



#### CONTACT

**Voor vragen kun je contact opnemen met:**

Renate van der Zijl

06-53309186