



Woningstichting Nieuwkoop

Senior medewerker bedrijfsbureau (planmatig onderhoud en contractbeheer)

Ben jij een ervaren senior medewerker bedrijfsbureau die bekend is met het reilen en zeilen van woningcorporaties, ervaring heeft, het leuk vindt om zelfstandig en breed bezig te zijn, veel verantwoordelijkheid te dragen, snel schakelt, past binnen een kleine, platte organisatie en er naar uitkijkt om in een prachtige omgeving nabij de Nieuwkoopse plassen te werken? Dan komen wij graag met je in contact.

Wie zijn wij?

Wij zijn Woningstichting Nieuwkoop, een maatschappelijk betrokken en lokaal verankerde corporatie in Nieuwkoop. De gemeente Nieuwkoop bestaat uit 13 landelijk gelegen kernen (voorheen 13 dorpen), waarvan wij werkzaam zijn in Noorden, Nieuwveen, Zevenhoven, Woerdense Verlaat en Nieuwkoop zelf.

Wij zijn een kleinere corporatie met korte lijnen en een hecht team, waarin collegiaal en klantvriendelijk gewerkt wordt. Binnen onze organisatie kunnen beslissingen genomen worden, die de volgende dag uitgevoerd worden. Wij werken dichtbij onze huurders. Wij kennen onze huurders en onze huurders kennen ons. Dat maakt het werken bij ons extra leuk!

Wij willen graag van betekenis zijn voor Nieuwkoop en haar inwoners, in het bijzonder voor inwoners die van ons afhankelijk zijn voor een betaalbare woning. Onze missie is dan ook: tevreden huurders in een vitaal Nieuwkoop, nu en in de toekomst. Dat doen wij door goede dienstverlening aan onze klant. Wij werken met een gedreven team elke dag aan een nog betere dienstverlening. Daarnaast zorgen wij voor voldoende, betaalbare en kwalitatief goede woningen. Wij zorgen dat deze bereikbaar zijn voor onze doelgroep, in het bijzonder jongeren, jonge gezinnen, al dan niet met een alleenstaande ouder en senioren.

Werken bij WSN betekent werken bij een kleine en maatschappelijk betrokken organisatie met 14 andere collega's die klantgerichtheid en collegialiteit hoog in het vaandel hebben. Door de schaalgrootte ben je snel "breed" bezig en heb je veel contacten met collega's en huurders. Dat maakt het werk afwisselend. Het is bij ons nooit saai.

Je hebt een zelfstandige, veelzijdige functie en je krijgt volop ruimte voor persoonlijke ontwikkeling en groei.

Wij bieden een prettige, informele werkomgeving in een nieuw kantoor in een levendig bedrijfsverzamelgebouw, waar onder andere ook een theater, muziekschool, bibliotheek en zorginstelling met restaurant en recreatieruimte gevestigd zijn. Je krijgt zeker ruimte voor eigen inbreng en ondernemerschap.

Wat ga je doen?

Bij de keuzes die we maken in beheer, onderhoud en woningverbetering staat de vraag centraal: wat sluit aan bij de vraag van onze bewoners en waarmee neemt de waarde van het vastgoed ook op de



langere termijn toe en kunnen de woonlasten nu betaalbaar blijven? Hierdoor kunnen we niet alleen zorgen dat onze bewoners nu prettig wonen maar dat onze woningvoorraad ook passend blijft bij de toekomstige vraag van onze doelgroepen.

Je:

- stelt jaar- en meerjaren onderhoudsbegrotingen op en zorgt voor uitvoering;
- draagt zorg voor de planning en de uitvoering van het contract- en planmatig onderhoud conform planning en begroting;
- beheert energielabeling systeem;
- zorgt voor conditiemetingen, bewaakt nieuwe relevante wet- en regelgeving en toepassing daarvan;
- stelt analyses op van specifieke onderhoudsproblematiek;
- behandelt incidenten bij specifieke gebouwen of binnen garantietermijnen
- controleert offertes en calculaties van derden, beoordeelt deze en maakt scherpe prijsafspraken;
- houdt toezicht (op locatie) op de planning en de kwaliteit van uitvoering van de activiteiten door derden;
- stelt tertiaalrapportages op en voert je eigen verplichtingenadministratie;
- levert een bijdrage aan o.a. kwaliteitsbeleid, portefeuillestrategie, de woningcartotheek en de afronding van de implementatie van een nieuw ERP systeem;
- voert overleg met bewoners (groepen), verzorgt mondelinge en schriftelijke communicatie;
- werkt samen met collega's van o.a. vastgoed, wonen en financiën, aannemers en diverse samenwerkingspartners;
- je vervangt tijdens vakantie en ziekte de projectleider nieuwbouw en groot onderhoud voor de zaken die niet kunnen worden uitgesteld.

Om succesvol te kunnen zijn vragen wij van jou:

Een afgeronde hbo-opleiding in de techniek, affiniteit met de corporatiesector en aantoonbare ervaring als (senior) medewerker bedrijfsbureau. Kennis en ervaring met IBIS Main, VABI en Excel. Ervaring met FMP en Viewpoint is een pré.

Je bent analytisch en goed met cijfers, maar ook in het aansturen van aannemers, het bewaken van budgetten en het aanspreken van aannemers op budget en kwaliteit van het werk. Je bent een kei in begroten en het monitoren daarop. Je kunt bovendien goed schakelen met huurders/bewonerscommissies. Wij vinden het aan de voorkant betrekken van huurders bij een project belangrijk.

Wat wij bieden:

Een lerende open organisatie waar eigen initiatief zeer wordt gewaardeerd, waar beslissingen snel doorgevoerd kunnen worden maar kwaliteit van je werk ook een belangrijke rol speelt. Je komt te werken in een hecht, gezellig en collegiaal team, dat streeft naar kwalitatief goed werk en een goede relatie met onze huurders. Binnen je werk ervaar je korte lijnen en daardoor geen oeverloze overleggen, maar kun je vooral lekker bezig zijn met je werk. Een 36-urige werkweek en een jaarcontract met uitzicht op een vaste aanstelling.

Een bruto maandsalaris tussen € 3.969,- en € 5.361,- (schaal J, CAO
Woondiensten op basis van een volledige werkweek van 36 uur). Aantrekkelijke arbeidsvoorwaarden



zoals uitgebreide opleidingsmogelijkheden, reiskosten, thuiswerkmogelijkheden, werken in een mooi, gloednieuw kantoor in een fijne omgeving en een pensioenregeling.