

# Vacature

## Projectsecretaris Vastgoed (32-36 uur)

Vervul jij straks een centrale rol in onze vastgoedprojecten en kun jij je goed in de huurder verplaatsen? Ben jij iemand die altijd goed overzicht houdt en stevig in de schoenen staat? Dan is deze vacature wat voor jou.

### Wat ga je doen?

#### Projecten

- Je ondersteunt de projectleider en manager bij het opstellen en organiseren van bewonerscommunicatie (opstellen brieven, renovatievoorstellen en andere bewonersinformatie rondom vastgoedprojecten).
- Je ondersteunt bij projectteam vergaderingen, zowel intern als ook voor samenwerkende externe partijen en verzorgt de verslaglegging. Dit zijn naast nieuwbouw/renovatie projecten ook projecten rondom vastgoedsturing, duurzaamheid of PvE.
- Je bewaakt de afstemming met andere projecten en bewaakt de grote lijnen om een eenduidige structuur van werken te krijgen en te behouden.
- Je verzorgt de projectadministratie, zoals de correspondentie rondom opdrachtbevestigingen met de betrokken partijen, en je houdt de projectadministratie bij in onze systemen (o.a. in Dynamics).
- Je voert werkzaamheden uit die voortkomen uit een project, zoals het aanvragen van subsidies, bijhouden van bewonerskeuzelijsten, redigeren van fase-documenten.
- Je coördineert en bewaakt inkomende vragen en taken.

Deze taken vragen ongeveer 75% van je tijd.

#### Administratieve taken

- Je doet de administratieve ondersteuning voor woningbeheer in diverse programma's; o.a. het actueel houden van gegevens in de woning cartotheek (Intrawis).
- Je ondersteunt bij het afsluiten en beheren van contracten.
- Je beheert de Postbak van Planontwikkeling & realisatie en Woningbeheer.
- Je bewaakt de afhandelingstermijn van taken van de afdeling.

Deze taken vragen ongeveer 25% van je tijd.

## Wat vragen wij?

- Je hebt een opleiding op hbo-niveau, bijvoorbeeld Vastgoedkunde.
- Je hebt uitstekende mondelinge en schriftelijke vaardigheden.
- Je werkt goed samen, toont initiatief en je bent proactief.
- Je bent vasthoudend en overtuigend als het nodig is.
- Je kunt goed plannen en organiseren en uitstekend overzicht houden.

## Wij bieden

Je gaat werken bij een klantgerichte, ondernemende organisatie met een open cultuur en een prettige werksfeer. SWZ geeft je de ruimte en de kansen om initiatief te nemen, creatief te zijn en je verder te ontwikkelen. Verder bieden we jou:

- Een functie die is ingeschaald in salarisschaal H van de CAO Woondiensten (maximaal € 4.727,00 bruto per maand).
- Naast 8% vakantietoeslag een eindejaarsuitkering van 2%.
- Ruimte voor je eigen ontwikkeling en opleiding. Naast de opleidingen die je volgt voor je ontwikkeling in jouw functie heeft iedere medewerker een eigen opleidingsbudget van € 900,00 per jaar.
- Een leasefiets regeling.
- Veel aandacht voor de fitheid van onze mensen zoals stoelmassage, een pingpongtafel, fruit en interessante webinars met aandacht voor vitaliteit.
- Een eigen buddy en inwerkprogramma tijdens je eerste maanden.
- Actieve personeelsvereniging.
- Elk jaar een personeelsdag en regelmatig een gezellige borrel met ruimte om je collega's informeel te ontmoeten.

## Vragen?

Wil je meer informatie? Stuur dan een mail naar onze HR-adviseur. Als je een mail stuurt naar [ctimmerarends@swz.nl](mailto:ctimmerarends@swz.nl) neemt zij snel contact met je op.

## Solliciteren

Als je wilt solliciteren op deze functie dan kun je je sollicitatie mailen naar [personeel@swz.nl](mailto:personeel@swz.nl). Zien wij een mogelijke match dan nodigen we je uit om verder kennis te maken.

*Een assessment kan deel uitmaken van de procedure.*

## Werken bij SWZ

*Werken bij SWZ betekent dat je werkt bij een betrokken corporatie. SWZ staat midden in de Zwolse samenleving en weet wat er speelt bij onze huurders. We zijn een organisatie waar we denken en handelen vanuit de behoeften van onze huurders en woningzoekenden. Waar mensen zich thuis bij voelen, gehoord worden en begrip hebben voor de keuzes die wij maken. Waar we samen met onze huurders en maatschappelijke partners werken aan onze missie. 100 enthousiaste collega's zetten zich hier dagelijks voor in. Als medewerker van SWZ kun jij het verschil maken voor onze huurders. Je gaat werken bij een klantgerichte, ondernemende organisatie met een open cultuur en een prettige werksfeer. SWZ biedt je de ruimte en de kansen om initiatief te nemen, creatief te zijn en je verder te ontwikkelen. Je werkt mee aan het doel van SWZ om inwoners van de gemeente Zwolle een passende woonplek te bieden in een aangename buurt.*

## Verklaring omtrent Gedrag

*SWZ neemt veiligheid en goed gedrag heel serieus.*

*Om die reden vragen wij aan alle nieuwe medewerkers een Verklaring Omtrent Gedrag.*