

Wonen Zuid zoekt een:

BESTUURS- SECRETARIS / SENIOR BELEIDSMEDEWERKER



🕒 18 - 24 uur 🎓 hbo(+) / wo

📍 Roermond en Heerlen

Wij zijn een sociale verhuurder met circa 14.000 woningen in Midden-Limburg, Parkstad en Heuvelland. Onze droom is dat iedereen fijn, duurzaam en betaalbaar kan wonen. We zoeken een gedreven en dynamische bestuurssecretaris/senior beleidsmedewerker die in onze maatschappelijke organisatie een belangrijke rol speelt bij belangrijke besluitvormings- en beleidsprocessen. Is dit iets voor jou?

Hoe draag jij bij aan prettig wonen?

Primair ben je als bestuurssecretaris de rechterhand van de bestuurder en raad van commissarissen. Je speelt een cruciale rol bij bestuurlijke (besluitvormings)processen. Dit doe je vanuit een inhoudelijke, neutrale en onafhankelijke positie. Zo zorg je voor de planning, logistiek, voorbereiding, realisatie en opvolging van de overleggen en besluiten. En ook adviseer je over de besluitvorming en verantwoording volgens de principes van 'good governance'. Daarnaast ben je als beleidsmedewerker betrokken bij beleidsontwikkeling en -uitvoering op het terrein van governance, organisatie en wonen in de breedste zin van het woord. Kortom, een functie met volop uitdaging en afwisseling!

Wat krijg je er voor terug?

- Een arbeidsovereenkomst voor 18-24 uur per week.
- Een jaarcontract, maar met de intentie van een contract voor onbepaalde tijd.
- Een salaris van € 4543 - € 6493 bruto p.m. (fulltime), schaal K CAO Woondiensten.
- Een eindejaarsuitkering: 6% van het bruto jaarloon.
- Een laptop, tablet en telefoon in bruikleen.
- Volop mogelijkheden om jezelf te blijven ontwikkelen.

Zo werken wij aan wonen:



Samenwerken



Klantgericht



Ondernemend

Wat verwachten we van jou?

- Je hebt kennis en ruime ervaring met beleids-, bestuurlijke-, besluitvormende- en toezichthoudende processen. Ook heb je ervaring met governance, juridische en compliance-aspecten van besluitvorming.
- Je hebt organisatiesensitiviteit, kunt tactisch goed schakelen en hebt sterke organisatorische vaardigheden.
- Je denkt onafhankelijk en oplossingsgericht en bent analytische ingesteld.
- Je schrijft gemakkelijk en bent communicatief sterk.
- Je bent proactief, pakt zaken op die nog verborgen lijken.
- Je bent integer en discreet.
- Je werkt waar dat nodig is: op kantoor in Heerlen of Roermond, of thuis.

Nog vragen over deze functie?

Heb je vragen of wil je meer weten? Dan kun je terecht bij **Marcel Claessen** (directeur strategie, organisatie & communicatie), telefonisch via **088 - 6 653 513** of per mail via **m.claessen@wonen-zuid.nl**.

Ben je enthousiast geworden?

Stuur dan je sollicitatie met een actueel CV **uiterlijk 23 mei** naar **sollicitatie@wonen-zuid.nl**. Vermeld als onderwerp: "Sollicitatie bestuurssecretaris/senior beleidsmedewerker". De selectie-gesprekken zijn gepland op **6 en 14 juni**. Een assessment kan deel uitmaken van de procedure.