

Vacature directiesecretaresse VTW (24 uur) M/V November 2016

De Vereniging van Toezichthouders in Woningcorporaties (VTW) heeft tot doel de professionalisering en positionering van het intern toezicht bij woningcorporaties vorm en inhoud te blijven geven. De vereniging bestaat 14 jaar en heeft een stevige positie verworven in de sector. De VTW organiseert discussies, masterclasses, netwerkbijeenkomsten, participeert in diverse platforms, zoekt samenwerking en denkt mee op landelijk niveau. De VTW handelt in het belang van de sector vanuit de overtuiging dat goed intern toezicht voor de continuïteit van de corporatiesector van essentieel belang is.

De VTW heeft ruim 1400 leden en een bestuur van 6 leden. Het bureau is gevestigd in Utrecht. De werkorganisatie bestaat uit een directeur, twee beleidsmedewerkers en een directiesecretaresse. De leden- en financiële administratie is uitbesteed, maar wel onder handbereik. De organisatie werkt veel met externe ondersteuning om specifieke expertise in huis te halen. Ook zijn er actieve commissies en/of leden van de vereniging die een project leiden of namens de VTW deelnemen in externe commissies.

Wij zijn per direct op zoek naar een stevige en klantvriendelijke directiesecretaresse. In deze functie ben je verantwoordelijk voor het reilen en zeilen op het bureau. Gezien het relatief kleine karakter van het bureau zijn de taken breed georiënteerd. Soms meer secretariael, soms meer coördinerend en uitvoerend van aard.

Belangrijkste werkzaamheden

- Ondersteunen van de directeur en de beleidsmedewerkers bij de beleidsvoorbereiding en -uitvoering: planning en bewaken voortgang, afspraken, correspondentie, communicatie, verzamelen en analyseren informatie
- Coördineren en verslaglegging bestuursvergaderingen en ledenvergaderingen
- Telefoonbeantwoording, mailafhandeling, postverwerking
- Coördinatie van ledencontact
- Aanspreekpunt voor accountant bij controle, inplannen afspraken met accountant voor controle en overleg met directeur, penningmeester en financiële commissie
- Verzorgen van een overzichtelijk archief
- Maken conceptjaarplanningen voor ALV, bestuursvergaderingen
- Facilitair beheer kantoor
- Planning en beheer masterclasses en ander PE-aanbod
- Bijhouden en beheer WindexCC (ledenadministratiesysteem)
- Beheer website

Profielschets:

- HBO werk- en denkniveau
- Enkele jaren werkervaring
- Ervaring met verenigingen
- Proactief
- Slagvaardig
- Klantvriendelijk
- Prettig als je aanvoelt wat er nodig is zowel in de omgang met collega's en leden, als qua prioritering in de werkzaamheden
- Kan zowel zelfstandig als in teamverband functioneren
- Kennis van volkshuisvestiging strekt tot de aanbeveling
- Goede kennis van Microsoft Office (met name Outlook, Word en Excel)

Het salaris is conform de cao Woondiensten.

Voor meer informatie: Albert Kerssies (directeur), 06 29606702
Voor meer informatie over de VTW: kijk op www.vtw.nl