



Patrimonium

thuis in wonen

Christelijke Woonstichting Patrimonium is een maatschappelijke organisatie op Urk.

Patrimonium is klantgericht en houdt zich bezig met het huisvesten van diverse doelgroepen. Zij richt zich uitsluitend op het gebied van volkshuisvesting.

Patrimonium profileert zich als een ambitieuze woningcorporatie die samen met belanghouders en andere marktpartijen werkt aan de ontwikkeling van een veilige en duurzame leefomgeving.

Patrimonium bezit circa 1.000 woningen op Urk. Zij is daarmee de grootste aanbieder van huurwoningen in de gemeente.

In de komende jaren zal de omvang van de bevolking fors toenemen. Patrimonium levert een belangrijke bijdrage aan de benodigde groei van woningen.

De huidige formatie bestaat uit 9 medewerkers. De leiding van de organisatie is in handen van de directeur-bestuurder. Hij legt verantwoording af aan de Raad van Commissarissen.

Christelijke Woonstichting Patrimonium

Postbus 116, 8320 AC URK

Richel 4, 8321 RX URK

0527-681705

www.patrimoniumurk.nl

Wij zoeken een **medewerker bedrijfsvoering en control**

32-36 uur per week | afdeling verhuur en administratie

Vind jij het leuk om iets te kunnen betekenen voor onze huurders, door bij te dragen aan de administratieve processen en het beleid? Wil je samen met de collega's van de afdeling verhuur en administratie zorgen voor de juiste registratie en verantwoording? Houd jij van afwisseling in je dagelijkse werkzaamheden en een brede administratieve functie? Dan zoeken wij jou!

Wat ga je doen als medewerker bedrijfsvoering en control?

- Bijdragen aan periodieke rapportages en de jaarrekening.
- Het mede onderhouden van facetbeleid.
- Meedenken over het efficiënter en beter organiseren van werkzaamheden.
- Uitvoeren van interne controles op primaire processen.
- Bewaking van het voldoen aan en naleving van nieuwe en bestaande regelgeving.
- Ondersteunen van collega's bij diverse administratieve werkzaamheden.
- Onderhouden van contacten met zakelijke dienstverleners, samen met de directeur-bestuurder.

Wat wij van jou verwachten?

- Je bent breed inzetbaar, zowel voor je eigen werkzaamheden, als in het ondersteunen van collega's in de dagelijkse uitvoering.
- Je kunt snel schakelen tussen verschillende werkzaamheden en houdt goed overzicht.
- Je denkt vooruit en zoekt continu naar manieren om processen te verbeteren.
- Je communiceert helder en kunt je boodschap zowel mondeling als schriftelijk goed overbrengen.
- Je hebt een financieel-economische opleiding en HBO werk- en denkniveau.

Waarom jij het verschil maakt:

- Je werkt zelfstandig, accuraat en bent proactief ingesteld.
- Je bent analytisch sterk, neemt initiatief en kunt goed samenwerken.
- Je hebt een groot verantwoordelijkheidsgevoel en bent stressbestendig.
- Je beschikt over goede sociale vaardigheden.
- Je hebt kennis van MS-office en affiniteit met automatisering.
- Kennis van volkshuisvesting en fiscaliteit is een pre.

Waarom dit iets voor jou is

- Je krijgt de vrijheid en het vertrouwen om je te ontwikkelen.
- Je werkt met leuke collega's en draagt bij aan prettig wonen op Urk.
- Patrimonium is in ontwikkeling en met jouw kennis, kunde en persoonlijkheid kun je hieraan bijdragen.

Dit bieden wij jou

- Werk dat ertoe doet, je draagt bij aan de volkshuisvesting op Urk.
- Een zelfstandige functie met ruimte om jezelf te ontwikkelen en je talenten in te zetten.
- De mogelijkheid om werk en privé goed op elkaar af te stemmen.
- Een aanstelling van een jaar met de intentie tot verlenging voor onbepaalde tijd.
- Arbeidsvoorwaarden conform CAO Woondiensten (Schaal I/J).

Heb je belangstelling?

Stuur je motivatie en CV naar [Staan Public](https://staanpublic.nl). Voor vragen over de vacature en procedure kun je contact opnemen met Stef van der Heijden (06-57 53 10 01).

