

BESTUURSSECRETARIS

Ben jij de verbindende schakel tussen bestuurder, RvC en het managementteam van Woonpunt?

Organisatie

Woonpunt maakt een transitie door. Als corporatie werkt ze al honderd jaar aan betaalbare en prettige huisvesting in Zuid-Limburg en dat blijft ze doen. Samen met huurders en andere partners. Maar het kan nog beter. Om de organisatie verder te professionaliseren en de staf te verstevigen, is Woonpunt op zoek naar een sterke Bestuurssecretaris.

Bij Woonpunt staan huurders centraal. Want Woonpunt doet wat ze doet om mensen een fijn thuis te bieden, tegen een betaalbare prijs, in een prettige buurt. Woonpunt heeft zo'n 17.000 huurwoningen in met name Maastricht en Heerlen. Het is de grootste verhuurder van Zuid-Limburg met ongeveer 200 medewerkers.

De bedrijfscultuur kenmerkt zich door betrokkenheid en professionaliteit. Medewerkers nemen hun verantwoordelijkheid en houden van aanpakken. Je krijgt de ruimte om samen te zoeken naar de beste resultaten. Woonpunt staat altijd open voor nieuwe collega's met nieuwe ideeën, die vanuit een ander perspectief naar dingen kijken.

Ontwikkeling staat bij Woonpunt hoog in het vaandel. Daarom krijg je als medewerker een eigen budget waarmee je cursussen en opleidingen kunt volgen. Daarnaast organiseert Woonpunt veel vakgerichte opleidingen, workshops en leersessies. Een dag niet geleerd is een dag niet geleefd.

Woonpunt werkt plaats- en tijdsafhankelijk. Voor zover je functie het toelaat, heb je de vrijheid om je werk zo in te delen dat je een ideale balans creëert tussen werk en privé.

Functie

Als Bestuurssecretaris ben je verantwoordelijk voor de advisering en ondersteuning van de Bestuurder en geef je leiding aan het Secretariaat en Juridische Zaken. Je voert regie op bestuurlijk-juridische dossiers, bereidt deze voor en zorgt voor het juist en tijdig doorlopen van het bestuurlijke besluitvormingsproces (vergadering RvC, MT, OR en bewonersparticipatie op organisatieniveau). Ook ben je verantwoordelijk voor het voorbereiden en coördineren van de bestuurlijke verantwoording (jaarverslag, rapportages en andere verantwoordingsstukken).

Je bent de sparringpartner van de bestuurder voor bestuurlijke en beleidsmatige vraagstukken en vanuit je juridische kennis adviseer je over professioneel opdrachtgeverschap, samenwerkingscontracten, corporate governance en compliance.

Daarnaast adviseer en ondersteun je de raad van commissarissen (RvC) en zijn commissies. Je zorgt voor het organiseren en voorbereiden van de vergaderingen van bestuur en toezichthouder, onderhavige besluitvormingsprocessen en draagt zorg voor een heldere verslaglegging. Je speelt een belangrijke rol bij de opvolging, uitvoering en evaluatie van genomen besluiten.

Je adviseert naast de bestuurder ook het managementteam van Woonpunt over strategische keuzes, de vertaling daarvan naar concreet beleid, de implementatie in de organisatie en zorgt voor afstemming en in- en extern draagvlak. Je bewaakt dat de organisatie in al haar geledingen handelt conform de principes van good governance en adviseert over bijsturing waar nodig. Daarnaast coördineer en bewaak je de afspraken die gemaakt zijn met de Autoriteit Woningcorporaties (AW) en het Waarborgfonds Sociale Woningbouw (WSW).

In je rol als leidinggevende van het Secretariaat en Juridische Zaken acteer je vanuit de principes van dienend leiderschap. Hierbij zet je kaders uit en stuur je op afspraken maar ben je ook een teamcoach die medewerkers in hun kracht zet om samen de beste resultaten en (persoonlijke- en team) ontwikkeling te realiseren.

Profiel

Klantgericht, resultaatgericht, samenwerken en ontwikkelen zijn de kernwaarden van Woonpunt en daarmee ook kerncompetenties van iedere medewerker. Daarnaast is er een aantal competenties waarin de Bestuurssecretaris sterk ontwikkeld is.

Adviseren is je op het lijf geschreven. Op basis van ervaring en specifieke deskundigheid reik je overtuigende en beargumenteerde voorstellen aan voor vraagstukken. Je beschikt over uitstekende schriftelijke uitdrukkings- en verslaglegging vaardigheden.

Je hebt oog voor ontwikkelingen in onze omgeving en kunt de invloed hiervan voor Woonpunt inschatten en vertalen naar concrete acties (omgevings sensitiviteit). Je hebt bovendien een sterke overtuigingskracht waarmee je een breed draagvlak creëert.

Als dienend leider heb je een sterk verbindend vermogen. Daarbij stel je de belangen van anderen (medewerkers, klanten, stakeholders, maatschappij) op de eerste plaats, zie je wat nodig is en heb je de capaciteiten om daar iets mee te doen en de moed om daarnaar te handelen.

Je bent doelgericht en verbindt korte termijnbeslissingen aan lange termijn doelen. Tot slot ben je in staat om problemen te signaleren en met een helicopterview naar de organisatie te kijken.

Functie-eisen

- Je beschikt over een academisch werk- en denkniveau, bij voorkeur een juridische opleiding
- Je beschikt over een brede kennis van relevante wet- en regelgeving ten aanzien van compliance, governance en visitatie
- Je beschikt over een sterk analytisch vermogen
- Je beschikt over politiek-bestuurlijke sensitiviteit
- Je hebt ervaring met stakeholdermanagement
- Je hebt affiniteit met het businessmodel woningcorporatie en vastgoedexploitatie
- Je beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden op zowel strategisch als tactisch niveau en bent in staat helder en krachtig advies te formuleren
- Je hebt brede ervaring opgedaan in een soortgelijke functie

Aanbod

- Een veelzijdige functie bij een betrokken corporatie
- Veel zelfstandigheid en verantwoordelijkheid
- Alle ruimte om het verschil te maken
- Salaris en arbeidsvoorwaarden gebaseerd op de cao Woondiensten, schaal L (minimaal € 4.466 tot maximaal € 6.205, op basis van een 36-urige werkweek)
- Een arbeidsovereenkomst voor de duur van 1 jaar, die bij gebleken geschiktheid wordt omgezet naar een vast dienstverband
- Ruime mogelijkheden om jezelf te ontwikkelen door middel van cursussen en opleidingen

Meer informatie

Woonpunt wordt bij deze werving begeleid door Werving & Selectiebureau Delfin Executives en Steiger B. Voor meer informatie over deze vacature kun je contact opnemen met Elise Lansu, partner bij Delfin Executives, bereikbaar op 06-23909009 of per mail e.lansu@delfin.eu.

Solliciteren

Hebben wij je interesse gewekt? Solliciteer dan uiterlijk 23 augustus 2021 en stuur ons je CV en motivatiebrief middels onderstaande sollicitatiebutton. Gesprekken voor deze vacature staan gepland voor week 35.