

Administratief medewerker Verhuur & Juridische zaken en HR (28 uur)

Wij zijn op zoek naar een collega die een enthousiaste bijdrage wil leveren aan administratief ondersteunende taken ten behoeve van de afdeling Verhuur & Juridische zaken (zo'n 2,5 dag per week) en ter ondersteuning van de HR-adviseur (\pm 1 dag per week). Dit kan in overleg variëren (werkdruk gerelateerd). Door op deze 2 vakgebieden ondersteuning te bieden, kun je indirect je bijdrage leveren aan onze mooie gezamenlijke missie.

StadsHerstel Amsterdam zorgt in en 45 kilometer rondom Amsterdam voor het duurzaam behoud van in verval geraakt monumentaal en beeldbepalend gebouwd erfgoed. Dat doet zij door panden te restaureren, een nieuwe bestemming te geven en ze met zorg te beheren. StadsHerstel levert daarmee een belangrijke bijdrage aan het bewaren van erfgoed voor volgende generaties, het behoud van het restauratieambacht en heeft meer dan 750 panden in en rondom Amsterdam gered, variërend van woonhuizen tot kerken en industriële monumenten. Een aantal bijzondere panden verhuurt StadsHerstel voor culturele en commerciële evenementen. StadsHerstel heeft ongeveer 45 (vaste) medewerkers in dienst en is gevestigd in de monumentale Amstelkerk in het centrum van Amsterdam. De inzet van vrijwilligers en betrokkenheid van Vrienden levert een positieve bijdrage aan de missie van StadsHerstel. De afdeling Verhuur & Juridische zaken bestaat uit 3 medewerkers. Je valt in deze functie onder verantwoordelijkheid van het hoofd van deze afdeling. Je zult daarnaast aangestuurd worden door de HR adviseur waar het gaat om de ondersteunende taken op HR gebied.

De functie

Lijkt het je fijn om werkzaamheden op te pakken die gericht zijn op het uitzoeken, verzamelen, vastleggen, uitwerken en/of uitvoeren van diverse administratieve, ondersteunende taken? Vind je het daarnaast interessant om op verzoek woningbezichtigingen te verzorgen voor potentiële huurders of bijvoorbeeld je bijdrage te leveren aan het uitzetten van een vacature? De functie is in de basis vooral administratief ondersteunend, maar kan daarnaast ook afwisselende werkzaamheden met zich meebrengen die je zelfstandig zou kunnen oppakken.

Ben je taalkundig goed ontwikkeld en van nature accuraat ingesteld? Vind je het fijn om diverse bestanden "up to date" te houden en gaat klantcontact je goed af? Dan is deze baan zeker interessant voor jou! Dankzij je administratieve vaardigheden en inzet kan je het verschil maken op beide afdelingen. Op de afdeling Verhuur is de administratie met name toegespitst op huurders en ingeschrevenen op onze wachtlijst en bij HR ligt de focus op de personeelsadministratie en ondersteunende werkzaamheden t.a.v. Werving & Selectie, verlof en verzuim en het opleidingsbeleid.

Wie zoeken wij?

Heb jij een afgeronde MBO-HBO opleiding – secretarieel/administratief? Aangevuld met specifieke kennis en ervaring met Office-pakketten? Kun je goed plannen & organiseren, ben je accuraat, integer, initiatiefrijk en goed in taal (schriftelijk)? Gaat klantcontact je van nature goed af en ben je oplossingsgericht ingesteld? Reageer dan snel op deze uitdagende en veelzijdige functie! Ervaring met soortgelijke werkzaamheden is wenselijk.

Wij bieden

- salarisrange € 3.271 - € 4.306 o.b.v. 36 uur, inschaling afhankelijk van ervaring/opleiding;
- premievrij pensioen;
- een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd met uitzicht op een vast dienstverband;
- ontwikkelmogelijkheden en een prachtige en collegiale werkomgeving.

Informatie/ Sollicitaties

Meer weten? Kijk dan op onze website en kom meer te weten over onze projecten, afdelingen en culturele activiteiten. Ook kun je ons op facebook en twitter vinden (@stadsherstel). Sollicitaties en je CV kun je tot 22 juli 2024 sturen aan Marieke Ravestein, HR, vacature@stadsherstelamsterdam.nl. Acquisitie of bellen over de vacature/procedure wordt niet op prijs gesteld.

