

Adviseur beleid en communicatie (32-36 uur)

Als adviseur beleid en communicatie werk je aan uiteenlopende thema's, waarbij zowel strategie als inhoud belangrijk zijn. De rol vraagt om schakelen tussen verschillende niveaus, van bestuur tot operatie, waarbij ook het onderhouden van contacten met samenwerkingspartners (zoals gemeenten, huurdersvertegenwoordiging en collega-corporaties) een belangrijk onderdeel is van je werk.

Binnen deze functie houd je de ontwikkelingen in de volkshuisvesting nauwlettend in de gaten, zowel lokaal als landelijk. Het opstellen van strategische documenten, zoals het ondernemingsplan, het strategisch voorraadbeleidplan (SVB) en het jaarplan, behoort tot je verantwoordelijkheden. Ook de voortgang en uitvoering van deze plannen wordt door jou actief bewaakt. Als eerste aanspreekpunt voor de huurdersorganisatie en de gemeente draag jij zorg voor het opstellen van de (beleids)agenda en prestatieafspraken.

Daarnaast ben je verantwoordelijk voor het opstellen van beleidsdocumenten, het jaarverslag en managementrapportages. Je geeft opdracht tot het uitvoeren van klanttevredenheidsonderzoeken en de resultaten worden gebruikt om de kwaliteit te bewaken en verbeteren. Verder vraagt risicomanagement om inhoudelijke ondersteuning en is er een actieve rol in het opstellen en bewaken van Governance. Het communicatiebeleid wordt door jou vormgegeven, waarbij de website, het intranet en het klantportaal actueel blijven.

Vind jij het uitdagend om op verschillende terreinen te werken binnen een kleine, maar ambitieuze organisatie? Dan is deze functie iets voor jou!

Wie ben jij?

- Een gedreven professional met een aantoonbaar wo- of hbo-werk- en -denkniveau, die initiatief neemt en omgevingsbewust handelt.
- Sterke communicatieve vaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling, zijn essentieel.
- Ervaring in beleidsontwikkeling en advisering vormt een stevige basis, waarbij een duidelijke visie wordt gedeeld.
- Daarnaast is een integrale aanpak van vraagstukken belangrijk en helpt affiniteit met ICT bij een succesvolle invulling van de functie.

Wie zijn wij?

De Woningraat is een woningcorporatie in het Groene Hart met een bijna 2.000 woningen. De woningen zijn gelegen in de kernen Oudewater, Lopik, Benschop en 11 kleine kernen. Ons team bestaat uit 25 medewerkers. Samen zorgen we voor passende, betaalbare en toekomstbestendige woningen. Samenwerking met maatschappelijke organisaties, zorg- en welzijnsinstellingen, gemeenten en bewoners is een belangrijk uitgangspunt. Meer weten? [Kijk dan op onze website.](#)

Wat bieden wij?

- Een werkweek van 32 tot 36 uur met een salaris van maximaal € 6.493, - bruto bij een 36-urige werkweek. De functie is ingedeeld in schaal K.

- Een jaarcontract, dat we bij goed functioneren graag omzetten naar een vast dienstverband.
- 8% vakantiegeld en een eindejaarsuitkering van 2%.
- Goede pensioenvoorziening.
- De mogelijkheid om je werktijden en werkplek grotendeels zelf te bepalen: deels vanuit huis en deels op kantoor. Daarbij kun je rekenen op een thuiswerkvergoeding en een reiskostenregeling.
- Genoeg vakantiedagen om jezelf op te laden.
- Hybride werken wordt goed gefaciliteerd met een thuiswerkplek, laptop en een telefoon.
- Een professionele werkomgeving waarin ruimte is voor persoonlijke ontwikkeling door middel van opleidingen en cursussen.
- Een loopbaanbudget van € 900,- per jaar bij een 36-urige werkweek.
- Goede koffie en leuke collega's.

Reageren?

We zien je sollicitatie graag uiterlijk 16 maart tegemoet [via deze link](#). De eerste gesprekken vinden snel daarna plaats.

Meer informatie?

Neem dan contact op met Marieke Teitink (directeur-bestuurder) op telefoonnummer 085 - 210 1910 (8.30 uur -12.30 uur) of [via mail](#)

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie stellen we niet op prijs.