



Hou je van een uitdaging?

Draai jij je hand niet om voor administratie, registratie, analyse of rapportage? Werk je graag samen met anderen, ben je een vraagbaak en zorg je dat alles op rolletjes loopt? Dan ben jij de spin in het web die wij zoeken!

PROJECTADMINISTRATEUR (fulltime, parttime of in een duobaan)

Onze visie

'Wonen op z'n best'

De veranderingen, onder andere in het klimaat, zorgen niet alleen voor uitdagingen op politiek of maatschappelijk vlak. Ook binnen de samenleving is een beweging nodig: van 'ego naar eco' en van 'welvaart naar welzijn'. Onze visie sluit daarbij aan. Wij willen dat onze bewoners kunnen 'Wonen op z'n best'. Dat kan alleen als hun woonplek een veilige en betaalbare thuisbasis is om te leven. Om dit te realiseren, gaan we aan de slag binnen onze thema's.

Thema's

Deze thema's vormen samen met een aantal andere doelen de veranderagenda:

- Duurzaamheid
- Vitale wijken
- Zelfstandig thuis
- Ketensamenwerking

Zó werkt Mercatus

Wij nemen onze plaats in de samenleving in en maken écht contact met onze bewoners en samenwerkingspartners, waarmee we invloed hebben op elkaar om vandaag de goede dingen te doen die ook in de toekomst van waarde zijn. Dat noemen wij al een aantal jaren 'Samen Buurten'.

Meer weten over hoe wij werken en hoe wij met jouw privacy omgaan? Kijk dan op onze website, www.mercatus.nl.

Wij zijn een maatschappelijke organisatie. We bouwen, onderhouden en verhuren woningen. Wij willen dat onze bewoners 'Wonen op z'n best'. Dat is onze visie! En dat doen we bij Mercatus op een 'Samen buurten-manier'.

Wat ga je doen?

Als Projectadministrateur zorg jij ervoor dat onze projecten van begin tot eind administratief op orde zijn. Je naaste collega's kunnen bij jou op elk moment een actueel beeld opvragen van de (financiële) voortgang. Je werkt samen met collega's in verschillende functies om alle benodigde informatie tijdig te bundelen en rapporteren. Zijn er onduidelijkheden, dan bespreek je deze en kom je met passende oplossingen. Waar een ander meer van de uitvoering is, zorg jij dat alles intern op rolletjes loopt.

Je bent verantwoordelijk voor :

- de administratieve werkzaamheden bij de onderhouds- en verduurzamingsprojecten van onze woningen;
- periodieke rapportages en analyses over de voortgang van projecten en het (financiële) eindverslag van gerealiseerde projecten;
- het registreren van inkooporders en de bewaking van de budgetten;
- jouw bijdrage aan de onderhoudsbegroting;
- het doen van verbetervoorstellen voor de projectorganisatie en projectadministratie;
- een goed lopend onderhoudsproces, waarbij je samen met je collega's verantwoordelijk bent voor het eindresultaat.

Passen drie of meer van deze punten bij jou? Dan komen we graag met je in contact.

- Je werkt op MBO 4/Hbo werk- en denkniveau op financieel-administratief gebied.
- Je hebt bij voorkeur 2 tot 3 jaar werkervaring in een vergelijkbare functie.
- Je bent bekend met technische termen.
- Je bent sterk in analyses, gek op details, nauwkeurig en je werk is goed georganiseerd.
- Je staat een collega of relatie professioneel te woord.
- Je kunt je inleven, maar bent ook assertief. Je geeft en ontvangt gemakkelijk feedback.
- Zelfstandig en in teamverband werken zijn jouw ding.
- Je wil je graag ontwikkelen, persoonlijk, maar ook meegroeien met de ontwikkelingen van de organisatie.

Wat bieden wij?

Ons motto is 'elke dag een stukje beter'. Wij geven je de ruimte om je werk naar eigen inzicht te doen. Daarnaast investeren wij graag in je opleidingen en ontwikkeling om je te kunnen laten groeien. Naast een prettige en open omgeving kun je bij ons flexibel en hybride werken. Je werkuren kun je flexibel verdelen en bij een fulltime dienstverband is een vierdaagse werkweek ook een optie. Als je bij ons in dienst komt, bieden we je passende arbeidsvoorwaarden op basis van de CAO Woondiensten aan.

Belangstelling?

Heb je belangstelling, heb je nog vragen of wil je eens komen kijken?

Dat kan op onze informatieavond. Deze is op donderdagavond 23 juni aanstaande tussen 19:30h en 21:00h in ons pand aan de Nijverheidstraat 10 in Emmeloord. Voel je welkom!

Past deze avond je niet? Dan kun je voor meer informatie over deze functie contact opnemen met Herma Rehorst, manager op telefoonnummer 06-15014486. Een korte motivatiebrief met cv kun je sturen naar werken@mercatus.nl. Reageren kan tot en met 30 juni 2022.

Acquisitie wordt niet op prijs gesteld.



**Wonen
op z'n best**
mercatus