



Bij de dienst Vastgoed op de afdeling Dagelijks Onderhoud is per direct een vacature ontstaan voor:

Allround Vakman m/v (36 uur per week)

Voor de duur van 1 jaar met daarna zicht op een vast dienstverband

Binnen de afdeling houden we ons bezig met het goed, efficiënt en klantgericht uitvoeren van met name alle reparatieverzoeken vanuit onze huurders, mutatieonderhoud en overig onderhoud aan onze woningen. Ons team bestaat uit enthousiaste en professionele allround vakmensen, maar ook functies die samenhangen met planning en werkvoorbereiding zijn in ons team vertegenwoordigd.

Ben jij pro actief, servicegericht, vind je afwisseling in je werk belangrijk en hoor je vaak dat je “gouden handen” hebt? Dan is dit jouw baan!

Wie zijn wij?

Woonstede is een woningcorporatie met zo'n 10.000 woningen. We geven ruimte aan creatieve mensen die initiatief durven te nemen en verantwoordelijkheid willen dragen. De behoeften en zelfs de dromen van onze huurders, vormen de basis voor onze dienstverlening. Onze circa honderdvierentwintig medewerkers zetten zich in voor goede woningen en een prettige woonomgeving. We werken vanuit de kernwaarden: klantgedreven, maatschappelijk betrokken, resultaatgericht en creatief.

Wat ga je doen?

Je bent de hele dag met je bus op pad en verricht bij huurders thuis reparatiewerkzaamheden en klein onderhoud uit, zoals timmer-, elektra-, loodgieter, metsel-, tegel- en stukadoor werkzaamheden. Je reageert alert op vragen, klachten en verzoeken van bewoners, geeft advies waar dat nodig is en geeft signalen aan collega's door. Je doet licht administratief werk zoals het bijhouden van de werkopdrachten en gebruik van materiaal. In deze functie wordt je door je collega's ingepland voor de werkzaamheden en vervolgafspraken plan je zelf in. Ook zorg je tijdig voor het bestellen van het benodigde materiaal; dit regel je zelf digitaal. Je bent verantwoordelijk voor de kwaliteit en het resultaat van je werk. Tevens draai je één week per 4 weken bereikbaarheidsdienst.

Al met al durven we met recht te zeggen: we bieden jou een zeer afwisselende functie in ons team!



Wij bieden jou

- In eerste instantie een jaarcontract met zicht op een vaste aanstelling;
- De CAO Woondiensten is van toepassing. Deze functie is ingedeeld in salarisschaal E en bedraagt minimaal € 2.551,- en maximaal € 3.036,- * bruto per maand op fulltime basis. Afhankelijk van je opleiding en werkervaring vindt inschaling plaats;
- Bij ons heb je vaste werktijden zodat je je werk uitstekend met je privé-leven kunt combineren;
- Ontwikkelingsmogelijkheden: wij vinden dit belangrijk voor onze medewerkers en daarom investeren wij hierin. Zo bieden wij goede studiefaciliteiten aan;
- Een fijn kantoor in het hartje van Ede welke van diverse faciliteiten (douche, drooghok voor regenkleding en ruime fietsenstalling) is voorzien;
- Een enthousiast team met collega's die maximaal gaan voor tevreden huurders!
- Kijk voor meer informatie over onze organisatie en over onze aanvullende arbeidsvoorwaarden op: www.woonstede.nl/werken-bij-woonstede

* Voor medewerkers die voor 1 augustus 2018 in dienst waren bij een wooncorporatie bedraagt het eindniveau van de salarisschaal € 3.175,- o.b.v. 36 uur.

Wie zoeken wij?

Wij zoeken een collega met een afgeronde vmbo (vakgerichte) opleiding / opleiding allround vakman of vergelijkbaar werk- en denkniveau. Je bent in het bezit van een rijbewijs B en je hebt bij voorkeur ook rijbewijs E. De cursus VCA heb je met goed gevolg afgesloten of bent bereid deze te volgen. Verder heb je affiniteit met ICT middelen zoals computers, mobiele telefoons en tablets. Als persoon vind je het leuk om samen te werken met collega's, ben je communicatief sterk, kun je goed plannen en organiseren, ben je klantvriendelijk en stressbestendig. Omdat jij ons visitekaartje bent bij onze huurders thuis, ben je representatief.

Heb je belangstelling?

Voor meer informatie over deze functie kun je contact opnemen met Robert Nab, Uitvoerder Dagelijks Onderhoud via 0318 – 695 694 of per mail via: rnab@woonstede.nl. Meer informatie over Woonstede vind je op www.woonstede.nl. Mail je motivatie en curriculum vitae **voor 25 februari** a.s. naar hr@woonstede.nl dan hoor je uiterlijk 28 februari of je wordt uitgenodigd voor een gesprek op vrijdagmiddag 4 maart. Een praktijktoets kan onderdeel uitmaken van de procedure.

Deze vacature wordt zowel intern als extern gelijktijdig uitgezet, waarbij geldt dat interne kandidaten voorrang krijgen bij gelijke geschiktheid