

Het Waarborgfonds Sociale Woningbouw (WSW) staat borg voor de aflossings- en renteverplichtingen van woningcorporaties waardoor corporaties voor de financiering van onroerend goed toegang hebben tot de kapitaalmarkt tegen de laagst mogelijke kosten. Het door het WSW gewaarborgde vermogen bedraagt inmiddels circa € 81 miljard. De door het WSW geboden zekerheidsstructuur geniet het vertrouwen van gemeenten, rijksoverheid en financiers. Dat blijkt onder meer uit het feit dat het WSW-papier is beloond met een Triple-A rating van de ratingbureau's Standard & Poor's en Moody's Investor Service. Bij het WSW werken circa 40 medewerkers. Eind november is het WSW verhuisd van Huizen naar Hilversum.

Werken op een gloednieuwe werkplek?

wij zoeken een hands-on teammanager P&O (28 uur)

Onze werkomgeving

Als medewerkers bij het WSW zijn we samen verantwoordelijk voor de professionele uitstraling van het bedrijf. Dat wil zeggen: een klantgerichte, proactieve en resultaatgerichte houding naar externe én interne relaties. Wij hanteren de principes van integraal management, wat onder andere betekent dat de directe manager verantwoordelijk is voor het uitvoeren van het personeelsbeleid. Het WSW vindt het vanzelfsprekend om kennis te delen en open te staan voor de mening van een ander. De omgangsvorm is informeel met respect voor onderlinge verschillen. Op onze website www.wsw.nl is alle informatie over het WSW te vinden.

De functie

De manager P&O die het WSW zoekt herkent zich in het volgende profiel:

- Verantwoordelijk voor het ontwikkelen en uitvoeren van het personeelsbeleid en het facilitair beleid in de volle breedte.
- Leiding geven aan 3 medewerkers Facilitaire Dienst.
- Legt verantwoording af aan de algemeen directeur.
- Makkelijk schakelend op zowel operationeel als strategisch niveau en vindt het boeiend om naast het P&O werk ook op facilitair gebied te sturen op ontwikkeling en resultaten.
- In staat om samen met het team Facilitaire Dienst de facilitaire dienstverlening met nieuw elan naar een hoger plan te tillen.
- Voelt zich thuis in een kleine organisatie met professionals.
- Daadkrachtige gesprekspartner.

Wij vragen

Een afgeronde relevante opleiding op Hbo-niveau (P&A of gelijkwaardig), actuele kennis van relevante wet- en regelgeving en enkele jaren werkervaring. Bekendheid met personeelsinformatiesystemen (Perman/ADP) en bij voorkeur recente werkervaring met de CAO Woondiensten. Affiniteit met facilitaire dienstverlening en hospitality. Meerdere jaren ervaring als leidinggevende en zelfstandig werken op zowel uitvoerend als beleidsmatig niveau.

Ons aanbod

Als moderne werkgever heeft het WSW veel te bieden. Naast onze goede primaire arbeidsvoorwaarden zijn ook onze secundaire arbeidsvoorwaarden uitstekend, zoals flexibele werktijden en mogelijkheden tot loopbaanontwikkeling. Het salaris bedraagt maximaal € 5.275,00 bruto per maand bij een 36-urige werkweek (schaal L). Wij bieden deze functie voor gemiddeld 28 uur per week aan met een dienstverband voor onbepaalde tijd.

Interesse?

Asselé Consultancy begeleidt deze wervingsprocedure. Voor meer informatie over de aangeboden functie kun je gedurende de openstelling van de vacature contact opnemen met Marja Asselé, telefoonnummer: 06-28194080 (bereikbaar maandag tot en met donderdag).

Wij ontvangen je motivatiebrief met cv graag vóór 4 december 2010 via info@assele.nl.

De gespreksronden bij het WSW staan gepland in week 50 en 51. Een individueel assessment kan deel uitmaken van de selectieprocedure. Voor deze vacature wordt gelijktijdig intern als extern geworven.

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

Waarborgfonds Sociale Woningbouw		Datum: oktober 2010
FUNCTIEPROFIEL		
Afdeling : Bedrijfsondersteuning		Functiebenaming : Teammanager Personeel & Organisatie Functiecode : 3.0
Organisatie	De teammanager P&O legt verantwoording af aan de algemeen directeur, neemt deel aan strategisch overleg, geeft functionele aansturing aan de financieel administratief medewerker en geeft leiding aan de Facilitaire Dienst.	
Doelstelling van de functie	De teammanager P&O geeft functionele aansturing aan de financieel administratief medewerker en geeft leiding aan de Facilitaire Dienst. Is verantwoordelijk voor ontwikkeling, actualisering en realisatie van personeelsbeleid en facilitair beleid. Ondersteunt de algemeen directeur op dit gebied voor algeheel en strategisch beleid van de organisatie.	
Resultaatgebieden	<ol style="list-style-type: none"> 1. Management en organisatie 2. Beleid 3. P&O beleid 4. Arbo 5. Personeelsbeheer 6. Managementinformatie 7. Facilitair beheer 8. Organisatie 	
Functie-inhoud	<p>1. Management en organisatie: volgt ontwikkelingen in de markt en anticipeert hierop, draagt zorg voor afstemming en samenwerking met andere afdelingen, realiseert de organisatie en inrichting van de afdeling, optimaliseert en ontwikkelt interne processen en procedures, formuleert en realiseert de resultaten van de afdeling, organiseert randvoorwaarden en faciliteert medewerkers, voert het personeelsbeleid mede uit (team en individu), motiveert medewerkers, zorgt voor effectieve inzet van medewerkers en middelen, levert gegevens aan ten behoeve van de managementinformatie, realiseert periodiek werkoverleg en is budgetverantwoordelijk voor desbetreffende afdelingen.</p> <p>2. Beleid: ontwikkelt, strategisch, tactisch en operationeel beleid op de gebieden P&O en facilitaire zaken, implementeert en bewaakt dit beleid en draagt bij aan ontwikkeling, actualisatie en realisatie van het algehele en strategische beleid van de organisatie</p> <p>3. P&O beleid: ontwikkelt en implementeert het (meerjaren) P&O beleid voor de totale organisatie (inclusief veranderende wet- en regelgeving).</p> <p>3.1 Opleiden: stelt jaarlijks het opleidingsplan op; inventariseert opleidingsmogelijkheden en adviseert bij het aangaan van opleidingen, zowel individueel als collectief. Inventariseert subsidiemogelijkheden, adviseert de afdelingen bij het realiseren van de opleidingsplannen en regelt uitvoering.</p> <p>3.2 Werving en selectie: Ondersteunt lijnmanagement bij werving en selectie of realiseert de werving en selectie van nieuwe medewerkers. Realiseert communicatie met de arbeidsmarkt en bewaakt tijdelijke arbeidsovereenkomsten.</p> <p>4 ARBO: ontwikkelt en implementeert het arbobeleidsplan; is verantwoordelijk voor ontwikkeling, beheer en naleving van de regelingen en reglementen op het terrein van arbeidsomstandigheden.</p> <p>5. Personeelsbeheer; Is verantwoordelijke voor het beheer van het functieboek en het loongebouw, ontwikkelt en adviseert over de algemene arbeidsvoorwaarden, informeert personeel over personeelsbeheer, stelt jaarlijkse salarismwijzigingen op, verzorgt het verzuimbeheer, ondersteunt bij dagelijkse bezetting van afdelingen, adviseert en ondersteunt bij opstellen organogram. Geeft functionele aansturing aan de uitvoering van de personeelsadministratie.</p>	

Waarborgfonds Sociale Woningbouw		Datum: oktober 2010
FUNCTIEPROFIEL		
Afdeling : Bedrijfsondersteuning	Functiebenaming : Teammanager Personeel & Organisatie	Functiecode : 3.0
	<p> 6. Facilitair beheer: ontwikkelt en implementeert het facilitaire beleid; laat het facilitair beheer uitvoeren conform een meerjarenplan. </p> <p> 7. Managementinformatie: is verantwoordelijk voor het ontwikkelen en leveren van relevante managementinformatie, ken- en stuurgetallen betreffende het vakgebied, en het opstellen van het sociaal jaarverslag. </p> <p> 8. Organisatie: draagt in algemene zin bij aan de realisatie van de bedrijfsdoelstellingen door vervanging en ondersteuning van collega's en het aanleveren van gevraagde en ongevraagde informatie, levert een constructieve bijdrage aan het team en WSW en adviseert de direct leidinggevende over optimalisering van de (eigen) werkzaamheden. </p>	