

Directiesecretaresse (m/v)

Wat ga je doen?

Als directiesecretaresse bij VORM Ontwikkeling ben jij de spil in de ondersteuning van de tweekoppige directie. Jij bewaakt het overzicht, denkt vooruit en zorgt dat agenda's, afspraken en informatie perfect op elkaar aansluiten. Ook als de dagen vol en dynamisch zijn, weet jij rust en structuur te brengen.

Je werkt zelfstandig, toont initiatief en staat stevig in je schoenen. Met jouw heldere communicatie, positieve energie en gevoel voor humor draag je bij aan een prettige samenwerking binnen het directieteam, het team van VORM Ontwikkeling en met de rest van de organisatie. Integriteit is voor jou vanzelfsprekend en je weet precies wanneer discretie nodig is.

Concreet ga je:

- de dynamische agenda's van de directie beheren, afspraken plannen en prioriteiten stellen, jij bent de poortwachter van hun tijd;
- vergaderingen en overleggen organiseren, zorgen voor de voorbereiding en verslaglegging en actiepunten bewaken;
- e-mails, correspondentie en telefoontjes professioneel afhandelen en de juiste informatie op het juiste moment bij en van de juiste persoon krijgen;
- bijeenkomsten organiseren en verzorgen, lunch en vervoer verzorgen, zodat alles soepel verloopt;
- bezoekers ontvangen en zorg je voor een goed geregelde en representatieve werkomgeving op kantoor.

Van een last minute afspraak tot het voorbereiden van een strategische directievergadering, jij draait er je hand niet voor om en zorgt dat de directie altijd een stap vooruit is.

Wat zijn jouw kwaliteiten?

Je bent een echte doener met een sterk organisatorisch vermogen. Je schakelt makkelijk tussen verschillende taken, blijft rustig als planningen wijzigen en vindt het leuk om anderen te ontzorgen. Je werkt nauwkeurig, kunt goed prioriteren en voelt goed aan wat er nodig is, ook als niet alles expliciet wordt uitgesproken.

Je brengt mee:

- werk- en denkniveau op minimaal mbo+ niveau, opgebouwd via opleiding en/of relevante werkervaring in een vergelijkbare rol;
- ervaring als directiesecretaresse, managementassistente of officemanager, bij voorkeur in een dynamische en professionele omgeving;
- een betrouwbare en integere manier van werken, je gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie;
- sterke communicatieve vaardigheden, je schakelt soepel met collega's, directieleden en externe relaties;
- een oplossingsgerichte houding, je denkt vooruit, neemt initiatief en komt met praktische ideeën;
- talent voor plannen en organiseren, je houdt overzicht en behoudt de rust als het druk is;
- uitstekende beheersing van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk, en sterke digitale vaardigheden;
- Bereid om 4-5 dagen per week vanaf ons kantoor in Rotterdam te werken, zodat je er bent als de directieleden aanwezig zijn.

Waar kom je te werken?

Met onze Rotterdamse roots en daadkrachtige mentaliteit zetten we plannen om in actie. Anderen praten, wij doen! Binnen VORM werken we met 450 collega's aan vooruitstrevende projecten, waarvan zo'n 80 ontwikkelaars binnen onze ontwikkeltak zich richten op de realisatie van impactvolle gebiedsontwikkelingen. Jaarlijks werken we aan 137 projecten en 17.000 woningen. Onze binnenstedelijke projecten bevatten gemiddeld 200–300 woningen en worden in slechts twee jaar ontwikkeld. De helft bouwen we zelf, de andere helft met onze gewaardeerde bouwpartners. Samen met jou willen we groeien naar een omzet van 1 miljard euro in 2030, met 70% betaalbare woningen en een volledig Paris Proof werkwijze. Daarom zetten we vol in op vergaande innovaties in circulair en modulair bouwen, houtbouw en andere duurzame oplossingen.

Wat kun je van ons verwachten?

- Een salaris tussen de €4.000 en €5.500 per maand, afhankelijk van kennis en ervaring;
- Maar liefst 35 verlofdagen per jaar, zodat naast werken ook genoeg ruimte is om te ontspannen en op te laden;
- Een reiskostenvergoeding, zodat je zorgeloos en comfortabel naar kantoor kunt reizen;
- Een goed geregelde pensioenregeling via Nationale Nederlanden, zodat je later zorgeloos kunt genieten;
- Een persoonlijk ontwikkelbudget van €3.000 per jaar om te investeren in opleidingen, trainingen of coaching;
- Voor een kleine bijdrage geniet je dagelijks van een gezonde, versbereide lunch in onze kantine;
- Werken bij een organisatie met een duurzame en sociale missie: we bouwen niet alleen aan projecten, maar ook aan mensen;
- Een organisatie waar leren, ontwikkelen en samenwerken centraal staan.

Bij VORM werken we hard, maar we vinden het minstens zo belangrijk om samen te genieten. Denk aan een gezellige zomer BBQ of even ontspannen met een stoelmassage.