

Onze locatiemanager gaat korter werken (2 dagen per week) en daarom hebben we je nodig als

LOCATIEMANAGER in opleiding 24 / 32 uur

Dit zijn wij

Stichting serviceflat De Schakel is naast Stichting serviceflat De Horst onderdeel van de Stichting Serviceflats Zeeland en wordt aangestuurd door een eenhoofdige Raad van Bestuur met daarboven een Raad van Toezicht.

Doel van de stichting is het zorgen voor een woning en het aanbieden van diensten aan mensen van 55 jaar en ouder. Kernwaarden zijn open, aandacht, samenwerken en eerlijk.

Dit bieden we je

- een dienstverband met een contract voor bepaalde tijd van 1 jaar
- salaris afhankelijk van leeftijd en ervaring
- vakantiegeld
- eindejaarsuitkering
- wij volgen de CAO VVT

Voor nadere informatie over de functie kunt u contact opnemen met onze locatiemanager:



Annemarie Schrijver
tel: 0113-228951
a.schrijver@deschakelgoes.nl

Sollicaties graag voor 15 december 2023 per e-mail aan:
a.schrijver@deschakelgoes.nl



Heb jij zin om als beginnend manager een opleidingstraject te volgen om samen met de huidige locatiemanager je talenten te ontwikkelen?

Je begint als woonservicemedewerker en krijgt ruim de tijd om de organisatie te leren kennen en jezelf te ontwikkelen.

Dit is je werk

De locatiemanager is verantwoordelijk voor:

- de uitvoeringsorganisatie van de stichting op locatie,
- de communicatie met het bestuur van de bewonersvereniging,
- het geven van leiding aan de interne serviceorganisatie
- het personeelsbeleid gericht op de continuïteit en bezetting.

Dit is je plaats in de organisatie

De locatiemanager staat aan het hoofd van een kleine serviceorganisatie en geeft direct leiding aan medewerkers en indien aanwezig vrijwilligers.

Het locatiemanagement is ondersteunend aan de bewoners, het bestuur van de bewonersvereniging en de directeur-bestuurder van de serviceflat.

De eindverantwoordelijkheid voor de werkzaamheden ligt bij de directeur-bestuurder van de serviceflat.

Dit is jouw inbreng

- Leidinggevend talent
- Goede kennis van de nederlandse taal i.v.m correspondentie en rapportages
- Computervaardigheden (Microsoft Office 365) m.b.t. de administratie en communicatie
- Communicatief vaardig
- Werkend op HBO-niveau
- Je hebt affiniteit met ouderen
- Je hebt een dienstverlenende houding

Mogelijke achtergrond is bijvoorbeeld facilitaire dienstverlening, zorgverlening of horeca.

