de Veghte



H.S.H.O. De Ulenpas
Velp

Profiel

Manager

Voor wooncentrum De Ulenpas in Velp werft de Veghte een Manager. Ben jij een natuurlijk leider en sociale doener? Dan pas jij wellicht in dit profiel.

De juiste opdracht.
Persoonlijk geregeld.

Organisatie

Aan de rand van het Gelderse Velp liggen de markante woontorens van wooncentrum De Ulenpas. Met 234 comfortabele appartementen biedt zij een eigentijdse, veilige en actieve woonomgeving voor zelfstandig wonende senioren. Stichting De Ulenpas heeft geen winstoogmerk; alles wat zij doet staat in het teken van het welzijn en het woongeluk van haar ruim 300 bewoners. De Ulenpas is **geen** zorgcentrum.

Het kloppend hart van De Ulenpas is de centrale laagbouw. Hier komen bewoners samen in de recreatiezaal voor afwisselende activiteiten, de soos of een kop koffie. Binnen de gemeenschap bepalen bewoners hun eigen leefwijze, maar kijkt men wél naar elkaar om. De heersende cultuur kenmerkt zich door openheid, wederzijds respect en een sterke onderlinge verbondenheid. Samen met een hecht team van medewerkers en vrijwilligers wordt ervoor gezorgd dat iedereen zich écht thuis voelt.

Organisatie
De Ulenpas is ondergebracht in de gelijknamige stichting die in 1973 is opgericht. De stichting stelt zich als doel om zonder winstoogmerk goede huisvesting te bieden aan senioren die samen willen wonen en leven in een humanistische levenssfeer. De Ulenpas is niet stil blijven staan en is voortdurend meegegaan met de tijd. Het wooncentrum behoudt daardoor een zeer eigentijdse uitstraling.

Het Stichtingsbestuur bestaat uit 8 leden met zeer uiteenlopende achtergronden. De hierdoor aanwezige kennis en ervaring is van groot nut voor een professioneel en visionair Bestuur.

Het Stichtingsbestuur, de bewonersvereniging, de bewoners en de medewerkers van het wooncentrum streven allen hetzelfde doel na; besturen, wonen en werken in goede harmonie. De onderlinge verbondenheid zorgt voor een prettige en unieke sfeer die kenmerkend is voor De Ulenpas.

Binnen De Ulenpas werken zo'n 12 medewerkers, die gezamenlijk zorgdragen voor een 24 uurs / 365 dagen per jaar aanwezigheid met alarmopvolging. De medewerkers zijn verantwoordelijk voor technisch onderhoud, schoonmaak en receptie/administratie. Maar nog meer dragen zij allen -ieder op zijn of haar eigen manier- aan een prettige, sociale en veilige woonomgeving.

Functie

De Ulenpas zoekt een Manager. Na een zeer lange tijd van een zeer welkome continuïteit in de functie van beheerder, is hier door pensionering een einde aan gekomen en staat De Ulenpas voor de uitdaging om een nieuwe -geheel eigentijdse- invulling te geven aan het beheer van de organisatie.

De Manager zorgt voor de uitvoering van het door het Bestuur geformuleerde beleid en beschikt daartoe over ruime bevoegdheden binnen de met het Bestuur afgesproken kaders. Je participeert actief in bestuursvergaderingen, rapporteert en komt met voorstellen. Bijvoorbeeld met betrekking tot wijzigingen aan de gebouwen of in -de dienverlening van- de organisatie.

Als nieuwe Manager word je de spil van dit levendige wooncentrum. Een uitdagende rol waarin je zakelijke daadkracht combineert met een warm, sociaal hart. Het sociale welzijn van de bewoners is voor alles en altijd het vertrekpunt.

In deze veelzijdige functie ben je een vertrouwd gezicht en aanspreekpunt voor de bewoners en hun familie. Je stuurt een team van circa 12 medewerkers aan. Daarnaast draag je zorg voor een gezonde exploitatie.

Je belangrijkste Taken:

- Bewonerscontact: Zichtbaar aanwezig zijn, luisteren en het bewaken van de fijne, sociale sfeer.
- Sociale signalering: Vroegtijdig herkennen van eenzaamheid of veranderende (zorg)behoeften en hierin de verbinding zoeken met familie en/of eventuele zorgpartners.
- Leider: Je bent een natuurlijk leider, coacht en motiveert circa 12 medewerkers en ziet erop toe dat eenieder zijn taken naar behoren kan uitvoeren.
- Verhuur & Financiën: Verhuren en toewijzen van vrijkomende woningen. Beheren van de contracten, innen van de huurpenningen en het op menselijke, doch duidelijke wijze oplossen van huurachterstanden.
- Technisch beheer: Met de Technische dienst en externe partijen zorgdragen voor korte- en lange termijn onderhoud.
- Leefomgeving: Toezien op de algehele veiligheid, netheid en een soepele organisatie in de algemene ruimtes.
- Bestuur: Je rapporteert aan -en adviseert- het Bestuur op voorkomende tactisch / strategische vraagstukken.

Profiel

Wie zoeken wij?
De ideale kandidaat is een geboren leider en een baken van rust en vertrouwen voor de bewoners en de medewerkers. Je hebt een scherp oog voor hun welzijn, signaleert tijdig wat zij nodig hebben en weet een warme, veilige gemeenschap te creëren. Tegelijkertijd ben je zakelijk professioneel genoeg om de bedrijfsvoering en het team soepel te laten draaien.

Je Kennis en Werkervaring

- Je hebt ervaring in een managementfunctie waarin het welzijn van ouderen centraal stond (bijv. in de zorg, welzijn, hospitality of als corporatiebeheerder).
- Leidinggevende ervaring: Ervaring met het coachend aansturen van een klein team (ca. 12 medewerkers), waarbij je zorgt voor een fijne en professionele werksfeer.
- Administratieve basis: Ervaring met (huur)administratie. Je ziet de financiële taken (huurpenningen en verhuur) als een service naar de bewoner om alles goed te regelen.
- Niveau: Hbo werk- en denkniveau (bij voorkeur in een sociale, facilitaire of dienstverlenende richting).

Wie ben je?

- Senior in persoonlijke ontwikkeling: je beschikt over aangeboren leiderschap en straalt dit uit naar de medewerkers en de bewoners.
- Empathisch: Je kunt écht luisteren, bent geduldig en hebt een natuurlijke antenne voor eenzaamheid of veranderende (zorg)behoeften.
- Toegankelijk en present: Je bent zichtbaar aanwezig, maakt gemakkelijk contact en bent het vertrouwde gezicht voor de bewoners, hun familie en de medewerkers.
- Flexibel en hands on: geen 9-5 mentaliteit, je bent beschikbaar en pakt aan wat nodig is.
- Betrouwbaar: Bewoners en medewerkers kunnen op je rekenen, afspraak is afspraak.
- Communicatieve tact: Je bezit de fijngevoeligheid om ook moeilijke onderwerpen (zoals huurachterstanden of afnemende zelfredzaamheid) op een fatsoenlijke, menselijke manier bespreekbaar te maken.
- Teamspeler: Je bent onderdeel van het team, hebt een luisterend oor, coacht en treedt op wanneer nodig.

Arbeidsvoorwaarden

De Ulenpas biedt jou een veelzijdige en verantwoordelijke functie binnen een sociale omgeving met veel vrijheid om hier zelf een invulling aan te geven.

Verder biedt De Ulenpas jou:

- Een jaarcontract voor 32-38 uur per week (in overleg), met de intentie om na een jaar bij goed functioneren over te gaan tot een contract voor onbepaalde tijd.
- Een marktconform salaris, gebaseerd op FWG-60 VVT, inschaling afhankelijk van je ervaring.
- Pensioenopbouw en reiskostentegemoetkoming.
- Een eindejaarsuitkering (8,3%), vakantiegeld (8%) en natuurlijk vakantiedagen.

Procedure

De procedure wordt begeleid door Bert Blankestijn.

Je kunt solliciteren door je CV te verzenden via onze website (https://vacature.deveghte.nl/) of te mailen aan blankestijn@deveghte.nl.

Na ontvangst van je CV nemen wij contact met je op om een nadere persoonlijke kennismaking met je te bespreken en af te spreken. Een motivatiebrief helpt om je kandidatuur kracht bij te zetten, ook bij de presentatie aan onze opdrachtgever.

Vanuit de kennismaking wordt een keuze gemaakt of introductie bij de opdrachtgever de volgende stap gaat zijn. Ik overleg dit graag met je in onze kennismaking.

Bij een voordracht aan onze opdrachtgever geven wij een toelichting op je profiel en presenteren wij je CV en je motivatiebrief.

In het vervolg op onze presentatie van kandidaten, maakt onze opdrachtgever een keuze wie wordt uitgenodigd voor een verdere kennismaking en deelname aan de verdere procedure. We informeren je dan uiteraard ook over de inrichting en planning van deze vervolgprocedure. Een assessment kan hier onderdeel van uitmaken.

In het eindstadium vragen we je een tweetal relevante referenties aan te leveren.

De afronding van de procedure bestaat uit het overeenkomen van de primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden en het opstellen van de arbeidsovereenkomst.

Er wordt gestreefd naar een zo spoedig mogelijke indiensttreding. Voor verdere vragen nodigen wij je van harte uit ons te bellen of e-mailen.

Contact

Bert Blankestijn

M: 06 – 14 707 335
E: blankestijn@deveghte.nl

de Veghte Werving & Selectie

Utrechtsestraatweg 151, 3911 TS Rhenen
T: 085 – 200 6339
E: info@deveghte.nl
W: deveghte.nl