Vacature Projectondersteuner

Krijg jij energie van organiseren, structureren en het ondersteunen van projecten? Werk je nauwkeurig, heb je affiniteit met bouwkunde en vind je het belangrijk dat alles achter de schermen goed geregeld is? Schakel je daarnaast gemakkelijk met huurders en collega's? Dan maken wij graag kennis met jou als onze nieuwe projectondersteuner!

Bij Acantus draait het om goed wonen. We bieden meer dan 14.000 gezinnen een thuis in sociale huurwoningen, verspreid over vijf gemeenten. Met zo'n 190 collega's werken we iedere dag aan goede dienstverlening, kwalitatief goede woningen en een financieel gezonde toekomst.

Als projectondersteuner speel je hierin een belangrijke rol. Je ondersteunt de projectleiders en andere collega's binnen vastgoedrealisatie bij de voorbereiding en uitvoering van vastgoedprojecten. Jij zorgt ervoor dat projectinformatie volledig, actueel en voor iedereen in de organisatie goed vindbaar is. Dankzij jouw nauwkeurigheid en organisatorische vaardigheden kunnen projecten soepel verlopen en kunnen collega's vertrouwen op een goed bijgehouden projectadministratie.

Waar ga je werken?
Je maakt onderdeel uit van de afdeling vastgoedrealisatie. Binnen dit team werk je nauw samen met projectleiders, regisseurs en andere collega's die betrokken zijn bij vastgoedprojecten. Ook heb je regelmatig contact met andere afdelingen, huurders en leveranciers.

Je bent een belangrijke ondersteunende schakel binnen het projectteam. Je zorgt dat informatie op de juiste plek terechtkomt, bewaakt administratieve processen en signaleert wanneer gegevens ontbreken of niet compleet zijn. Daarbij heb je oog voor zowel de administratieve als de bouwkundige kant van projecten.

Wat ga je doen?
Als projectondersteuner zorg je voor een overzichtelijke, complete en actuele projectadministratie. Je ondersteunt projectleiders bij administratieve en organisatorische werkzaamheden en zorgt ervoor dat projectinformatie zorgvuldig wordt vastgelegd en overgedragen. Je ontzorgt collega's, werkt zelfstandig en houdt overzicht. Daarnaast zorg je ervoor dat vragen en meldingen van huurders op de juiste manier worden opgepakt en afgehandeld. Je communiceert gemakkelijk, neemt initiatief en gaat actief op zoek naar ontbrekende informatie.

Je hebt affiniteit met bouwkunde en begrijpt hoe belangrijk betrouwbare technische informatie, revisiestukken en een goede projectoverdracht zijn. Je controleert documenten op volledigheid en signaleert wanneer aanvullende informatie nodig is.

Jouw rol in het kort:
- Je beheert projectdossiers en bewaakt de volledigheid en actualiteit van de projectadministratie;
- Je verzamelt en controleert bouwkundige revisiestukken en verzorgt de overdracht en archivering;
- Je signaleert ontbrekende informatie en zorgt dat dossiers compleet zijn;
- Je beheert en actualiseert projectinformatie in de kennisbank;
- Je ondersteunt projectleiders bij correspondentie, nutsaanvragen, brochures en contract- en besluitvormingsstukken;
- Je verzamelt projectgegevens bij andere afdelingen en uit het archief;

- Je controleert bewonersvergoedingen en verzorgt de administratieve afhandeling;
- Je bewaakt administratieve taken en verzorgt de digitale ondertekening en archivering van documenten;
- Je beantwoordt vragen van huurders en collega's of verwijst deze door;
- Je ondersteunt bij projectgebonden activiteiten.

Met jouw nauwkeurigheid, organisatorische kwaliteiten en bouwkundige affiniteit zorg je voor overzicht en een goede informatievoorziening. Zo ondersteun je de projectleiders en draag je bij aan een soepel verloop van vastgoedprojecten.

Wie ben jij?
Jij bent nauwkeurig, gestructureerd en houdt graag overzicht. Je werkt zelfstandig, neemt initiatief en zorgt ervoor dat zaken goed geregeld zijn. Je hebt affiniteit met bouwkunde en begrijpt hoe vastgoedprojecten verlopen. Je kunt bouwkundige informatie op hoofdlijnen beoordelen en bent communicatief vaardig. Je vindt het prettig om contact te hebben met huurders, hun vragen en meldingen zorgvuldig op te pakken en waar nodig de afhandeling te coördineren. Daarnaast werk je graag samen met collega's en andere betrokkenen.

Daarnaast breng je mee:
- Je hebt een afgeronde mbo-4 opleiding, bij voorkeur in een administratieve, bouwkundige of technische richting;
- Je hebt 2 tot 3 jaar werkervaring in een vergelijkbare functie;
- Je hebt affiniteit met bouwkunde en projectmatig werken;
- Je hebt inzicht in administratieve processen en bent digitaal vaardig;
- Je bent communicatief vaardig, dienstverlenend en neemt graag initiatief.

Wat kun je van ons verwachten?
- ✓ **Je start met een jaarcontract** - met de intentie dit bij goed functioneren en ongewijzigde omstandigheden om te zetten naar een vast dienstverband.
- ✓ **Een inhoudelijk uitdagende functie** – waarin je een belangrijke bijdrage levert aan de kwaliteit en toekomst van ons vastgoed.
- ✓ **Veel afwisseling en verantwoordelijkheid** – je werkt op het snijvlak van onderhoud, vastgoed, data en organisatie.
- ✓ **Ruimte voor ontwikkeling** – we vinden het belangrijk dat je jezelf blijft ontwikkelen en bieden daarvoor passende mogelijkheden.
- ✓ **Goede arbeidsvoorwaarden** – De functie valt in schaal G van de CAO Woondiensten: vanaf € 3.631,- tot € 4.563,- bij 36 uur per week.
- ✓ **Flexibiliteit en een goede werk-privébalans** – ruimte voor flexibel werken en aandacht voor een gezonde balans tussen werk en privé.
- ✓ **Een prettige werkomgeving** – je werkt samen met betrokken professionals die iedere dag werken aan goed wonen voor onze huurders.
- ✓ **Impact maken** – jouw analyses, inzichten en regie dragen direct bij aan beter onderhoud, betrouwbare investeringskeuzes en een goede kwaliteit van onze woningen.

Meer info?
Heb jij belangstelling voor deze functie? Je kunt reageren tot en met zondag 22 november 2026 via het sollicitatieformulier op onze website. Voor meer informatie kun je contact opnemen met Geert de Wrede, teamleider vastgoedrealisatie, via 0598-664411.

De eerste gespreksronde staat gepland op maandag 30 november in de middag of dinsdag 1 december in de ochtend.