



Vacature: Medewerker evenementen en bijeenkomsten

Wie zijn we?

Aedes is de brancheorganisatie van Nederlandse woningcorporaties. Aedes heeft 285 leden, 95% van de corporaties is lid. Er werken bij ons ruim 70 mensen, veelal specialisten die in een complexe omgeving verandering kunnen bewerkstelligen. Mensen die nadenken over hoe corporaties het best hun doelstelling kunnen waarmaken en hoe de (huur)woningmarkt beter zou kunnen functioneren.

Woningcorporaties zorgen dat alle mensen die daarvoor een steuntje in de rug nodig hebben, goed kunnen wonen. Dat doen we voor ruim 2,4 miljoen huishoudens in Nederland. Vier miljoen Nederlanders wonen in een corporatiewoning. En meer dan driekwart van de huurwoningen in Nederland is in bezit van woningcorporaties.

Wat doen we?

Naast belangenbehartiging (lobby) werken we aan de ontwikkeling en professionalisering van de corporatiesector. We helpen corporaties met kennisdeling, data, tooling en samenwerking. Ook initiëren we onderzoek en productontwikkeling. We zijn daarnaast de werkgeversvereniging van de corporatiebranche waarin ruim 25.000 werknemers dagelijks werken aan goed, betaalbaar en duurzaam wonen.

Waar zitten we?

Bij Aedes werken we hybride. Een deel van je werk kan vanuit huis. Ons kantoor is pal boven het Centraal Station in Den Haag. Daarnaast ben je ook geregeld op de locatie waar we evenementen organiseren. Dit kan overal in Nederland zijn.

De afdeling

De afdeling Bedrijfsvoering telt 16 medewerkers variërend in functie: vormgeving, financiën, facilitair, ICT, P&O, ledenadministratie en het Bureau Bijeenkomsten en Evenementen (BBE).

Wat ga je doen?

De kern van je werk is het organiseren van evenementen en bijeenkomsten. Bij Aedes organiseren we jaarlijks ongeveer 300 bijeenkomsten en evenementen, variërend van 20 tot 1000 bezoekers. Ongeveer de helft van deze bijeenkomsten vindt fysiek plaats en de andere helft organiseren we online via Teams of Zoom. Het organiseren van evenementen doe je in een team met interne collega's. Het team Bureau Bijeenkomsten en Evenementen waar jij onderdeel van gaat uitmaken bestaat uit 6 collega's.

Voor de organisatie van de bijeenkomsten en evenementen ben je betrokken bij het gehele proces. Hierbij zorg je onder andere voor het voeren van een intakegesprek met de interne opdrachtgever, de keuze en het contact met de locatie, het opstellen van een draaiboek, het verzorgen van het uitnodigingstraject (van aanmelding tot aan evaluatie) en beantwoord je vragen van onze leden die betrekking hebben op de bijeenkomst. Bij webinars ben je digitaal aanwezig om deelnemers met eenvoudige technische problemen verder te helpen.

Administratieve zaken verwerk je in ons CRM-systeem Procurios.

Organiseer je een evenement? Dan ben je vaak betrokken bij een projectteam en wordt het meedenken over de invulling van het event gewaardeerd. Vanuit jouw expertise adviseer je onze inhoudelijk betrokken collega's over organisatorische zaken, vorm en opzet van het event. Daarnaast ben je tijdens het evenement aanwezig op locatie en ben jij het aanspreekpunt voor de locatie.

Wie zoeken wij?

- Je beschikt over een HBO werk- en denkniveau
- Je beschikt over goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden
- Je bent communicatief, contactueel sterk en prettig assertief
- Je kunt uitstekend plannen en organiseren
- Je bent efficiënt, creatief, proactief, een teamplayer en meedenker
- Ervaring met Zoom en Microsoft Teams is een pré.

Wat bieden wij?

De functie wordt aangeboden voor 28-32 uur per week en wordt gehonoreerd conform salarisklasse 5 (minimaal 2.432,68 en maximaal 3.200,89 bij een 36-urige werkweek). Indeling in de schaal is afhankelijk van kennis en ervaring.

Samenwerking, performance en een goede sfeer staan voorop bij Aedes. Daarbij bieden we actieve aandacht voor je persoonlijke en professionele ontwikkeling, en krijg je alle ruimte om initiatieven te nemen. Om je carrière gericht vorm te geven, kun je bij Aedes kiezen uit een breed aanbod van opleidingen en coachingstrajecten. Zo bieden wij de randvoorwaarden voor jouw succes.

Informatie en Sollicitatie

Je CV en gemotiveerde sollicitatie kun je voor 1 mei 2022 per e-mail sturen naar Ilona Azar de Vlieger, afdeling P&O: i.azardevlieger@aedes.nl.