

## FUNCTIEPROFIEL

# Teammanager HR en Facilitaire Diensten



## **Vacature:**

### **Teammanager HR en Facilitaire Diensten**

Bouw jij mee aan een organisatie die klaar is voor morgen?

Er zijn HR-rollen... en er zijn rollen waarin je écht richting geeft aan een organisatie. Als Teammanager HR en Facilitaire Diensten sta je niet midden in de dagelijkse operatie — je geeft richting en stelt kaders. Je overziet, verbindt en ontwikkelt. Je brengt visie, geeft richting en zet beweging in gang. En je blijft niet aan de zijlijn staan. Je laat zien wat werkt, geeft het voorbeeld en neemt medewerkers daarin mee. Herken jij je in een rol waarin je strategie en praktijk verbindt — en zelf laat zien hoe het beter kan?

### **Over deltaWonen**

deltaWonen is een betekenisvolle en maatschappelijk gedreven woningcorporatie die zich inzet voor goed en betaalbaar wonen. Ze verhuurt, onderhoudt en ontwikkelt sociale huurwoningen in de regio's Zwolle, Kampen en Oldebroek.

- deltaWonen beheert circa 15.000 sociale huurwoningen.
- De organisatie telt meer dan 200 medewerkers die dagelijks werken aan wonen, leefbaarheid en dienstverlening.
- deltaWonen heeft een duidelijke missie en sterke betrokkenheid bij huurders en partners en werkt continu aan verbetering, innovatie en toekomstbestendigheid.
- De organisatie kent een platte en toegankelijke structuur met korte lijnen tussen directie, management en teams. De teammanager HR & Organisatieontwikkeling en Facilitaire Diensten rapporteert aan de directeur Bedrijfsvoering en maakt onderdeel uit van het managementteam. Vanuit deze positie heb je directe invloed op strategische keuzes en organisatieontwikkeling.

### **Visie & werkwijze**

deltaWonen gelooft dat “iedereen een passend thuis verdient” — een huis dat betaalbaar is én bijdraagt aan een veilige, leefbare en duurzame omgeving. De corporatie handelt volgens vier kernwaarden: respectvol, professioneel, verbindend en verrassend. Samenwerking met huurders, gemeenten, maatschappelijke partners en interne teams staat centraal, zodat woningen én wijken optimaal aansluiten op wat medewerkers nodig hebben.

### **Maatschappelijke opgaven & ambities van deltaWonen**

deltaWonen staat voor een omvangrijke opgave in een krappe woningmarkt. De organisatie richt zich op het realiseren van voldoende betaalbare en passende woningen, onder andere door uitbreiding van de woningvoorraad via nieuwbouw. Tegelijkertijd ligt de nadruk op duurzaam en toekomstbestendig ontwikkelen en beheren. Daarnaast investeert deltaWonen in de kwaliteit en leefbaarheid van wijken. Dit vraagt om een professioneel ingerichte organisatie met heldere sturing, efficiënte processen en een transparante samenwerking met huurders en partners.



## De functie

### De impact van jouw rol

Als Teammanager HR en Facilitaire Diensten ben je verantwoordelijk voor de strategische ontwikkeling van het HR-domein en geef je leiding aan de teams P&O (4 FTE) en Facilitaire Diensten (2,5 FTE). Je ontwikkelt beleid, doet voorstellen richting directie en management en bent verantwoordelijk voor de realisatie. Je vertaalt strategie naar uitvoering en zorgt voor samenhang, kwaliteit en resultaat. Je stuurt op hoofdlijnen, maar blijft dichtbij genoeg om te weten wat er speelt. Je bent een stevige sparringpartner en levert een actieve bijdrage aan de koers en doorontwikkeling van de organisatie.

### Wat maakt deze rol bijzonder

Deze rol combineert strategische impact met zichtbaar leiderschap. Je bent medeverantwoordelijk voor de koers én voor de medewerkers die deze koers realiseren (Koersplan deltaWonen). Je staat niet in de operatie, maar geeft richting. Wanneer nodig stap je in om richting te geven, te coachen of te versnellen.

### Waar jij je op richt

Je werkt aan strategische thema's die direct bijdragen aan het succes van de organisatie; leiderschap, cultuur, arbeidsmarktpositionering, talentontwikkeling, loopbaanontwikkeling, duurzame inzetbaarheid en doorontwikkeling van inkoop en aanbesteding. Je vertaalt signalen uit de organisatie naar concreet beleid-, verbeteringen in dienstverlening en naar innovaties in processen. Je vertaalt HR-trends naar beleid: o.a. vergrijzing, multigeneratie, flexibilisering arbeidsvoorwaarden, veranderende wet- en regelgeving. Je werkt datagedreven in deze rol: adviezen komen ook tot stand op basis van data.

### Leidinggeven en teamontwikkeling

Je geeft richting en leiding aan de teams P&O (4 fte) en Facilitaire Diensten (2,5 fte) en zorgt voor een professionele, veilige, resultaat- en samenwerkingsgerichte werkomgeving. Je stuurt op ontwikkeling, integraliteit, eigenaarschap en kwaliteit en voert gesprekken over prestaties, voortgang en loopbaan. Je coacht en professionaliseert het team in hun rol als businesspartner. Je bent zichtbaar, benaderbaar en weet wanneer je moet sturen en wanneer je ruimte geeft.

### Strategisch HR en organisatieontwikkeling

Je ontwikkelt en optimaliseert HR-beleid en instrumenten op strategisch en tactisch niveau vanuit een HR-meerjarenplan. Je adviseert directie en management over organisatie-inrichting, strategische personeelsplanning en veranderopgaven.

### Facilitaire Diensten (niet vastgoed gerelateerd)

Je bent verantwoordelijk voor het jaarplan en de KPI's van Facilitaire Diensten en zorgt voor een efficiënte en effectieve ondersteuning van de organisatie. Je stuurt 2,5 FTE aan die zich bezighoudt met niet-vastgoed gerelateerde inkoop en aanbesteding. Je scherpt de inkoop en leverancierssturing aan.

### Bedrijfsvoering en financiën

Je stelt de teambegrotingen op, bewaakt uitnutting van het teambudget en stuurt op realisatie van het jaarplan.

**Advies/Business partner**

In je adviseursrol ben je partner van het management en directie voor strategische HR-thema's zoals formatie ontwikkeling, ontwikkeling van medewerkers, prestatie management. Ook ben je gesprekspartner voor strategische richting van inkoop en aanbesteding. Je kan challenges en richting geven.

**Contacten**

De interne contacten met directie, leidinggevenden en medewerkers binnen en buiten de afdeling, evenals met project- en werkgroepen, zijn gericht op probleemoplossing, procesoptimalisatie, beleidsontwikkeling en de realisatie van plannen en strategische projecten. Deze contacten zijn essentieel voor de voortgang van het eigen werk en dat van anderen en vereisen tact.

Je hebt regelmatig contacten met derden (zoals diverse HR-netwerken en bedrijven/ instanties), gericht op informatie-uitwisseling, visie ontwikkeling en het oplossen van eventuele problemen.

**Persoonlijkheid & Competenties**

Je bent een strategisch denker met een praktische inslag. Je schakelt moeiteloos tussen visie en uitvoering en weet wanneer je zelf moet instappen om het verschil te maken. Je combineert organisatiesensitiviteit met overtuigingskracht en mensgericht leiderschap.

Je bent een ervaren en stevig manager met realisatie- en ontwikkelingskracht. Je bent hands-on waar nodig, zonder de strategische lijn te verliezen.

Je beschikt over een relevante HBO+/WO werk- en denkniveau (HR-opleiding is een pré), je hebt ervaring binnen HR en organisatieontwikkeling en verandermanagement en kennis van arbeidsrecht, P&O beleid en relevante wet- en regelgeving. Je hebt ervaring met verzuimbegeleiding.

**Kerncompetenties**

- Mensgericht leiderschap
- Omgevingsbewustzijn
- Organisatiesensitiviteit
- Resultaatgericht
- Sterke adviesvaardigheden en overtuigingskracht
- Strategisch

**Interesse?**

Deze positie vraagt om een ervaren coachende leidinggevende die richting durft te geven én zichtbaar verschil maakt in de praktijk. Herken jij jezelf in dit profiel, dan komen we graag met je in contact.

**Zie voor meer info:**

[www.deltawonen.nl](http://www.deltawonen.nl), Het Koersplan, jaarverslag 2024 en doelstelling 2025 zijn opvraagbaar bij Steffens & Partners.

**Wat biedt deltaWonen:**

Naast een passend salaris, volgens functieschaal L van CAO Woningdiensten (per 1 januari 2026 € 7.638,- bruto per maand op basis van 36 uur) ontvang je:

- Vast contract voor onbepaalde tijd (2 maanden proeftijd).
- Een eindejaarsuitkering van 6%.
- Veel ruimte voor persoonlijke groei en eigen initiatief.
- Een individueel keuzepakket, met o.a. opties voor duurzaamheid.
- Flexibel werken is mogelijk.

Daarnaast komt je terecht in een ambitieuze, maar informele organisatie, waar werkgeluk hoog in het vaandel staat.

**Planning procedure**

Bureau Steffens & Partners Executive Search ondersteunt deltaWonen tijdens de selectieprocedure voor de vacature van Teammanager HR & Organisatieontwikkeling en Facilitaire Diensten.

De selectie is in handen van Jolanda Steffens van bureau Steffens & Partners.  
Met haar zal een eerste interview plaatsvinden.

Presenteren kandidaten aan deltaWonen maandag 18 mei 2026.  
Selectiegesprekken (adviescommissie) bij deltaWonen donderdag 21 mei 2026.  
Selectiegesprekken (selectiecommissie) bij deltaWonen donderdag 28 mei 2026.

Een DISC-analyse, talentontwikkelassessment, referentie onderzoek en een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) maken onderdeel uit van de procedure.

**Wil je meer weten over deze functie?**

Neem dan contact op met Jolanda Steffens op 06 2445 5490.

Je sollicitatie kun je indienen via onze website [www.steffenspartners.nl](http://www.steffenspartners.nl).  
Via het sollicitatieformulier dat zich bevindt onder de desbetreffende vacature op onze website kun je je motivatiebrief en cv uploaden.

Totdat de procedure definitief is afgerond, blijft Steffens & Partners geïnteresseerd in geschikte kandidaten. Wij vragen je echter bij interesse zo snel mogelijk te reageren.