

BESTUURSSECRETARIS / DIRECTIESECRETARIS

ORGANISATORISCH



TIEL

17-1895 – BESTUURSSECRETARIS/DIRECTIESECRETARIS

ORGANISATIE | **AQUON**

Dit instituut is in juli 2011 gestart als GR (Gemeenschappelijke Regeling) van een aantal deelnemende eigenaren, met vestigingen in Zuid-Holland, Gelderland en Brabant. Er werken zo'n 170 specialisten deze productieorganisatie, die voor 90% afhankelijk is van haar negen deelnemers. Een productieorganisatie dient haar processen optimaal in te richten en de kosten/baten in balans te houden. De operationele kosten zullen verlaagd moeten worden naast verdere verbetering van de effectiviteit en efficiency in de organisatie.

Het instituut staat voor een groot veranderingsvraagstuk, waarbij de eigenaren een nieuwe strategie hebben uitgewerkt: van leverancier naar een full service ketenpartner van en voor de eigenaren. Het veranderingsvraagstuk is direct gerelateerd aan deze strategie: sturing op basis van waardetoevoeging en lage keten/ transactiekosten.

Bezoek de website



Instituut voor wateronderzoek en advies

FUNCTIE | BESTUURSSECRETARIS / DIRECTIESECRETARIS

De secretaris biedt ondersteuning en advisering aan de directie op bestuurlijk, juridisch en organisatorisch vlak. Als spin in het web van de besluitvorming, is hij/zij een onmisbare schakel in de organisatie. De bestuurssecretaris/directiesecretaris heeft daartoe veel contact met het directieteam, MT-leden en toezichthouders van deze organisatie.

De secretaris adviseert en signaleert ontwikkelingen en stelt daarbij directievoorstellen op. De secretaris bereidt de vergaderingen van de ALV, RvC en het MT voor en voert de door de directie gedelegeerde taken en opdrachten uit, lost problemen op en fungeert als klankbord en intermediair.

Sensitief **Communicatief** *Toegankelijk*
Energiek *Vasthoudend* **Professioneel**
Teamspeler *Betrokken* **Inspirerend**

PROFIEL | HANDS ON, ORGANISATORISCH STERK EN SENSITIEF

Voor deze rol vraagt onze opdrachtgever:

- HBO/WO werk- en denkniveau
- Ervaring in een politiek bestuurlijke omgeving
- Kennis van directievoering en bestuurlijke processen
- Daadwerkelijk ervaring als bestuurssecretaris
- Strategisch inzicht en adviesvaardigheden

AANBOD

De opdracht is voor een periode van ongeveer vier maanden met een inzet van drie tot vier dagen per week.

PROCEDURE

Kandidaten die worden uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek wordt gevraagd online een persoonlijk profielmeting te maken.

GEÏNTERESSEERD

Helaas, u kunt niet meer reageren.