



BESTUURSSECRETARIS

VEELZIJDIGE PROCESDENKER MET GEVOEL VOOR BESTUURLIJKE VERHOUDINGEN

FUNCTIE

BESTUURSSECRETARIS

Wil jij werken in het hart van een coöperatieve zorgorganisatie waar jouw expertise en inzet een directe impact hebben op de structuur, processen en besluitvorming? Ben je een ervaren procesdenker met gevoel voor bestuurlijke verhoudingen, die complexe organisaties en overlegstructuren in goede banen weet te leiden? Heb je ervaring met de Ledenraad, Ondernemingsraad en Auditcommissies? Dan maken wij graag kennis met jou!

De functie: Als Bestuurssecretaris bij CBZ (Coöperatie Boer en Zorg) vervul je een centrale en veelzijdige rol waarin je verantwoordelijk bent voor het voorbereiden, structureren en bewaken van besluitvormingsprocessen binnen de coöperatie. Je bent de verbindende schakel tussen de Raad van Toezicht, Ledenraad, bestuur en de diverse commissies. Met jouw analytische blik en ervaring in complexe organisaties zorg je ervoor dat de besluitvorming soepel verloopt en dat procedures helder zijn voor alle betrokkenen.

Je takenpakket is breed en vraagt om zowel juridische als organisatorische vaardigheden, gecombineerd met een sterk gevoel voor HR-gerelateerde processen en de menselijke kant van besluitvorming. Je zorgt ervoor dat:

- Vergaderingen van de Ledenraad, Raad van Toezicht en commissies goed worden voorbereid en dat de benodigde informatie tijdig en volledig beschikbaar is;
- Besluiten worden opgevolgd en de voortgang ervan nauwgezet wordt bewaakt;
- Je ondersteunend en adviserend optreedt richting directie, Raad van Toezicht en andere gremia in de coöperatie;
- Je erop toeziet dat toepasselijke procedures en wetgeving worden gevolgd, zoals de statutaire en reglementaire bepalingen en de branchecode;

- De communicatie rondom strategische onderwerpen, zoals kwaliteit en veiligheid, helder en tijdig wordt verzorgd;
- Je een belangrijke bijdrage levert aan het ontwikkelen van de jaarplanning en begroting, evenals de ondersteuning van de Auditcommissie en het waarborgen van overlegstructuren.

Daarnaast draag je actief bij aan de samenwerking tussen de verschillende gremia en zorg je voor verbinding met de werkorganisatie. Je bewaakt de consistentie in de besluitvorming en zorgt ervoor dat de processen voortdurend worden verbeterd en geoptimaliseerd, zodat de organisatie in staat is snel te schakelen op basis van de gemaakte afspraken.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Het voorbereiden van de strategische vergaderingen met de Ledenraad, Raad van Toezicht en commissies, en het zorgen voor heldere verslaglegging;
- Het bewaken van de voortgang van de besluitvorming en acties die voortkomen uit vergaderingen, waarbij je tijdige opvolging verzekert;
- Het optreden als juridisch en strategisch adviseur voor de directie en Raad van Toezicht in (complexe) vraagstukken, waarbij je de toepassing van relevante wet- en regelgeving waarborgt;
- Het onderhouden van een goede relatie met de voorzitter van de Ledenraad, Raad van Toezicht en commissies, en hen voorzien van strategische informatie over interne en externe ontwikkelingen;
- HR-gerelateerde ondersteuning, waarbij je helpt structuur aan te brengen in interne procedures, zodat deze goed aansluiten op de organisatiebehoeften;
- Het verbeteren van de interne communicatieprocessen, vooral rondom thema's als kwaliteit en veiligheid;
- Het initiëren en begeleiden van auditprocessen en het waarborgen van compliance met branchecodes en wettelijke voorschriften;
- Het helpen opstellen en bewaken van de jaarplanning en begroting in nauwe samenwerking met de betrokken teams.

PROFIEL

Jouw profiel: Voor deze rol zoeken wij een ervaren professional die beschikt over een scherpe analytische blik, organisatie- en omgevings sensitiviteit, en ervaring in een bestuurlijk complexe omgeving. Jij weet als geen ander hoe je structuur en overzicht aanbrengt in complexe processen en kunt soepel schakelen tussen verschillende niveaus binnen de organisatie.

Je herkent je in het volgende profiel:

- Je hebt een afgeronde HBO- of WO-opleiding in bijvoorbeeld bestuursrecht, bedrijfskunde of een vergelijkbaar vakgebied;

- Je hebt meerdere jaren ervaring in een soortgelijke functie binnen een bestuurlijk complexe omgeving, zoals een coöperatie, non-profit of zorgorganisatie;
- Je hebt kennis van wet- en regelgeving zoals de Jeugdwet (JW), Wet Maatschappelijke Ondersteuning (WMO) en de Wet Langdurige Zorg (WLZ), of bent bereid je hierin te verdiepen;
- Je bent een uitstekende organisator en hebt ervaring met het begeleiden van overlegstructuren zoals de Ledenraad, Ondernemingsraad (OR) en Auditcommissies;
- Je beschikt over sterke communicatieve vaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling, en weet complexe informatie begrijpelijk te maken voor verschillende doelgroepen;
- Je hebt een feilloos gevoel voor bestuurlijke verhoudingen, en beschikt over een goed ontwikkelde politiek-bestuurlijke antenne;
- Je bent een proactieve en zelfstandige werker die goed kan omgaan met verantwoordelijkheid en vertrouwelijke informatie;
- Je bent een teamspeler die de samenwerking opzoekt en mensen weet te verbinden om gemeenschappelijke doelen te bereiken.

STRUCTUREREN PROCESDENKER COMMUNICATIEF WAARBORGEN OVERLEGSTRUCTUREN

OVER DE ORGANISATIE

BOER EN ZORG



Over CBZ (Coöperatie Boer en Zorg): CBZ is een coöperatieve samenwerking van zo'n 260 kleinschalige zorgaanbieders in Flevoland, Gelderland, Overijssel en Utrecht. Met elkaar en samen met partners in de regio's bieden zij waardevolle zorg en ondersteuning op kleinschalige locaties voor een brede doelgroep. CBZ werkt vanuit de kernwaarden: geworteld, gekend, eigenheid, eenvoud en kwaliteit. Het bedrijfsbureau in Wageningen bestaat uit ruim 40 collega's die vanuit verschillende teams de coöperatie ondersteunen.

De coöperatie ondersteunt de leden bij het bieden van kwalitatief hoogwaardige en innovatieve zorg binnen de WMO, Jeugdwet en WLZ. CBZ staat voor korte lijnen, heldere communicatie en samenwerking binnen en buiten de regio's waarin ze actief zijn.

AANBOD

- Een uitdagende functie van 24-32 uur binnen een flexibele en snelgroeiende organisatie met gedreven en deskundige collega's;
- Een jaarcontract met uitzicht op een vast dienstverband bij wederzijds enthousiasme;
- Een salaris conform CAO Sociaal Werk, schaal 12, met een maximum van € 7.544,- per maand bij een fulltime dienstverband van 36 uur;
- Uitstekende secundaire arbeidsvoorwaarden, zoals een eindejaarsuitkering van 8,3%, diverse verlofregelingen, thuiswerkvergoeding en een goede reiskostenregeling;
- Een prettige werkomgeving waar jouw inbreng wordt gewaardeerd en waar ruimte is voor persoonlijke ontwikkeling.

PROCEDURE

Wij komen na de sluitingsdatum (5 november) met uitsluitsel over of we je gaan uitnodigen. De gesprekken bij K+V staan dan gepland in week 45 of 46. De selectiedag bij Boer en Zorg staat vooralsnog gepland op dinsdag 26 november. Uiteraard volgt er dan nog een arbeidsvoorwaardengesprek met als doel af te ronden voor eind van de maand november.

GEÏNTERESSEERD

Ben je geïnteresseerd in deze mooie en uitdagende functie? Stuur dan snel je sollicitatie. Dat kan door bij "solliciteer direct" je CV en motivatie te uploaden. De vacature staat open tot en met 5 november 2024. Voor inhoudelijke vragen kun je contact opnemen met Marion Hermsen (06-2288 8658) of Frank Wolff (06-1595 4079). We kijken ernaar uit je te ontmoeten!

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

OVERIGE INFORMATIE

Werkuren: 24-36 uur

Soort: vast

Locatie: Wageningen

Organisatie: Boer en Zorg

Categorie: Zorg

