



BESTUURSSECRETARIS / EERSTE ADVISEUR

POLITIEK BESTUURLIJK SENSITIEF EN STERKE ORGANISATOR

OVER DE ORGANISATIE

AQUON

Aquon is de ideale partner voor watergerelateerd onderzoek. Vanuit haar deskundigheid biedt zij dagelijks inzicht in de waterkwaliteit van aangesloten waterschappen in het gebied Midden- en Zuid-Nederland. Samen werken ze aan schoon water. De laboratoria van Aquon staan in Tiel en Leiden. De organisatie bestaat uit ruim 180 gespecialiseerde en gemotiveerde medewerkers die samen het gehele proces verzorgen: van monsternamen tot en met onderzoek en advisering.

Aquon levert haar diensten voornamelijk aan de negen waterschappen en hoogheemraadschappen Aa en Maas, De Dommel, Schieland en Krimpenerwaard, Delftland, Rijnland, Hollandse Delta, Brabantse Delta, Rivierenland en de Stichtse Rijnlanden. Daarnaast werkt Aquon samen met en voor gemeenten, rijksoverheid en bedrijven. Aquon is partner in waterkwaliteit, nu en in de toekomst en werkt vanuit de kernwaarden Samen, Verantwoordelijk en Professioneel.

FUNCTIE

BESTUURSSECRETARIS / EERSTE ADVISEUR

Als Bestuurssecretaris vorm je een hecht team met de directie. Je bent verantwoordelijk voor het organisatorisch, bestuurlijk en juridisch ondersteunen van de directie en bestuurders bij het uitvoeren van de bestuurlijke taken. In alle opzichten ben je de verbindende schakel die informatie haalt en brengt naar de verschillende geledingen. Je organiseert bestuursvergaderingen, directievergaderingen, platformbijeenkomsten, en dergelijke. Je notuleert de vergaderingen van de bestuurlijke organen en bewaakt de daar gemaakte afspraken en besluiten en zorgt voor

verankering. Je adviseert directie en bestuur gevraagd en ongevraagd. Acteert enerzijds onafhankelijk en autonoom richting directie/bestuur als adviseur, sluit anderzijds de geledingen door naar “buiten” eenduidig te communiceren. Je weet je goed in te leven en te verplaatsen op verschillende niveaus, goed te analyseren, conclusies te trekken en te overtuigen. Speelt nadrukkelijk een rol als “toegevoegd” MT lid. Je bent een organisator met veel overzicht, gestructureerd waar het moet en inventief waar het kan. Je legt verantwoording af aan de directeur.

Samen Verantwoordelijk Professioneel

PROFIEL

- WO werk- en denkniveau met een juridische, bestuurskundige of bedrijfskundige achtergrond
- Relevante werkervaring als bestuurssecretaris of een vergelijkbare positie
- Strategisch inzicht, weet maatschappelijke ontwikkelingen te vertalen naar beleid en uitvoering
- Politiek/bestuurlijke sensitiviteit en gevoel voor verhoudingen, communiceert makkelijk op verschillende niveaus
- Initieert, organiseert en structureert van nature
- Sterke persoonlijkheid met lef en overtuigingskracht
- Ervaring in een organisatie met een maatschappelijk karakter is een pre
- Een vlotte pen is onontbeerlijk
- Dienstverlening en samenwerking zijn kerncompetenties

AANBOD

Een aantrekkelijke functie met veel verantwoording bij een kennisorganisatie met een maatschappelijk karakter. Aquon doet ertoe, jij doet ertoe, maakt het verschil. Aquon is vooruitstrevend, innovatief en ambitieus. Je wordt gehoord en laat je op een gezonde manier gelden. Informele invloed, je werkt op kracht, niet op macht. Goede primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden, flexibele werktijden, een parttime -80%- dienstverband behoort tot de mogelijkheden.

GEÏNTERESSEERD

Ben jij de persoon die wij zoeken? Geïnteresseerd en aantoonbaar gekwalificeerd voor deze rol? Dan zien wij graag uiterlijk 15 december jouw reactie tegemoet. Dat kan door je cv en motivatiebrief te uploaden bij ‘solliciteer direct’. Inhoudelijke vragen, opmerkingen en/of motivatie kun je bij de reactie vermelden. Deze vacature is in behandeling

bij Henk van der Velde, partner, 06 5175 8677. Natuurlijk is Henk bereikbaar voor nadere informatie.

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

OVERIGE INFORMATIE

Werkuren: 36 uur

Soort: vast

Locatie: Tiel

Organisatie: Aquon

Website: <https://www.aquon.nl/>

Categorie: Overheid

www.kv.nl/vacatures-en-opdrachten/

