



## BESTUURSSECRETARIS

BESTUURSSECRETARIS MET AMBITIEUZE, FLEXIBELE PERSOONLIJKHEID, MET FOCUS OP  
CONSISTENTIE IN BELEID EN DRAAGVLAK MET STAKEHOLDERS

### OVER DE ORGANISATIE

**GEMIVA**



**Gemiva**

Zorginstelling Gemiva is er voor mensen met een handicap, chronische ziekte of een andere beperking. Wij ondersteunen in Zuid-Holland 5.200 mensen die op eigen kracht (nog) niet zelfstandig mee kunnen doen in de samenleving. Dit kan zijn in hun eigen woon- of werkomgeving, op school of op een van de 250 locaties. Er werken 3.400 toegewijde en gemotiveerde medewerkers bij ons. Zij werken intensief samen met 1.200 vrijwilligers, het netwerk van de cliënt en verschillende interne en externe deskundigen.

In de cultuur van Gemiva staan vier kernwaarden centraal: **gastvrij, betrokken, verantwoordelijk** en **oplossingsgericht**. Door dit dagelijks in de praktijk te brengen, dragen wij bij aan het leven van onze cliënten, deelnemers en bewoners!

*‘De cliënt staat voor mij altijd op nummer één! Als team hebben we dezelfde visie en kijken we naar mogelijkheden, dit werkt heel fijn!’*

Kim van Diemen. Persoonlijk begeleider.

## FUNCTIE

### BESTUURSSECRETARIS

Ben jij een ervaren bestuurssecretaris met een passie voor de (gehandicapten)zorg en de ambitie om een sleutelrol te spelen in strategische en governance besluitvorming? Heb jij een positief kritische instelling, een oplossingsgerichte mindset en sterke netwerkvaardigheden? Dan nodigen wij jou uit om deel uit te maken van ons gepassioneerde team!

Wij zijn een vooraanstaande zorginstelling die zich inzet voor hoogwaardige zorg, waarbij betrokkenheid en professionaliteit de kernwaarden vormen. Als ervaren bestuurssecretaris vervul je een cruciale rol in het ondersteunen van zowel de Raad van Bestuur als de Raad van Toezicht.

Jouw Uitdagende Rol:

- **Strategisch en Governance Advies:** Je wordt gewaardeerd voor je positief kritische bijdrage in de strategische en governance advies- en sparringsrol, waarbij tegenspraak wordt aangemoedigd.
- **Vorbereiding Overlegvormen:** Jij bent verantwoordelijk voor de inhoudelijke en procesmatige voorbereiding van diverse overlegvormen, waarbij de kwaliteit van besluitvormingsprocessen en -documentatie voorop staat.
- **Consistentiebewaker:** Als ervaren bestuurssecretaris houd je scherp toezicht op de consistentie van het organisatiebeleid en draag je bij aan duurzame besluitvorming.
- **Opvolging, Uitvoering, en Evaluatie:** Jouw rol is cruciaal bij de opvolging, uitvoering en evaluatie van genomen besluiten, waarbij proactief signaleren en adviseren vanzelfsprekend is.
- **Ondersteuning Raad van Toezicht:** Je ondersteunt en adviseert de Raad van Toezicht, fungeert als brug tussen verschillende belanghebbenden en weet tactvol te schakelen.

OPLOSSINGSGERICHT   STRATEGISCH   GOVERNANCE  
POSITIEF KRITISCH   NIEUWSGIERIG   PROACTIEF

## PROFIEL

- **Ervaring en Opleiding:** Je hebt aantoonbare ervaring in soortgelijke beleidsmatige functies en/of in de (gehandicapten)zorg op tactisch strategische posities. WO werk- en denkniveau is een must.
- **Kennis en Netwerk:** Kennis van wet- en regelgeving binnen de gezondheidszorg is een pré, evenals ervaring met bestuurlijke verhoudingen en governance.
- **Samenwerking en Zelfstandigheid:** Je bent gericht op samenwerken, maar ook in staat om zelfstandig te opereren.
- **Organisatievermogen:** Sterke organisatorische vaardigheden en een goed ontwikkeld netwerk.

- **Oplossingsgericht en Positief Kritisch:** Je hebt een oplossingsgerichte mindset, weet verbinding te maken en beschikt over een positief kritische en flexibele grondhouding.
- **Beoordelingsvermogen:** Uitstekend beoordelingsvermogen en adviesvaardigheden zijn essentieel.

## AANBOD

Een inspirerende positie in een schitterende organisatie met dito cliënten en medewerkers. Vooral ook een strategische functie in een maatschappelijk belangrijke organisatie die ergens voor staat! Een organisatie met een hoge ambitie, die positief is en waar men open met elkaar omgaat.

- Arbeidsvoorwaarden conform de CAO Gehandicaptenzorg ingeschaald in FWG 75.
- Een jaarcontract van 32-36 uur, dat bij goed functioneren wordt omgezet in een vaste aanstelling.
- Eindejaarsuitkering van 8,33%.
- Opleidings- en ontwikkelingsmogelijkheden.

## PROCEDURE

De procedure is erop gericht om de benoeming in de maand maart af te ronden. De selectiedag staat gepland op maandag 25 maart. Daaraan voorafgaand vindt een oriënterend gesprek met K+V plaats.

## GEÏNTERESSEERD

Ben je geïnteresseerd in deze functie? We vragen je snel te reageren, maar uiterlijk 3 maart door bij “solliciteer direct” je cv en motivatie te uploaden.

*Let op! Bij voldoende geschikte kandidaten kunnen wij de reactietermijn eerder sluiten, reageer daarom snel!*

Voor vragen of om even te sparren kun je bellen met Frank Wolff op 06-1595 4079 of Frank Snethlage op 06-5131 0178.

*Aan kandidaten die worden uitgenodigd wordt gevraagd om online de Quinn-managementrollenmeting in te vullen.*

## OVERIGE INFORMATIE

**Werkuren:** 32-36 uur

**Salarisbeschrijving:** conform de CAO Gehandicaptenzorg ingeschaald in FWG 75

**Soort:** vast

**Locatie:** Gouda

**Organisatie:** Gemiva

**Website:** <https://www.gemiva.nl>

**Categorie:** Zorg

---

[www.kv.nl/vacatures-en-opdrachten/](https://www.kv.nl/vacatures-en-opdrachten/)

