

# BESTUURSSECRETARIS

ADVISEUR



APELDOORN EN BEEKBERGEN

**18-2118 – BESTUURSSECRETARIS (VAST) – ATLANT**

## ORGANISATIE | ATLANT

Bij Atlant geven we ruimte, letterlijk en figuurlijk. Voor ons is de mens namelijk het allerbelangrijkste. Elk mens is prachtig. Kwetsbare mensen ondersteunen wij. Dat is ons bestaansrecht. Wij doen dit aandachtig, uit volle overtuiging, recht uit het hart! Onze medewerkers zijn daarin cruciaal, zij zijn goud waard. Zij hebben tijd voor de ander, doen waar ze goed in zijn, spreken elkaar aan en groeien.

Vanuit 8 locaties (5 woonzorgcentra en 3 verpleeghuizen in Apeldoorn en Beekbergen) bieden onze medewerkers zorg, wonen en welzijn aan oudere mensen, aan mensen met het syndroom van Korsakov, mensen met de ziekte van Huntington, mensen met dementie of mensen die Chronisch Psychiatrische Verpleeghuiszorg nodig hebben. Voor de specifieke doelgroepen Korsakov en Huntington heeft Atlant het predicaat Topcare. Dit staat voor topzorg aan mensen met complexe aandoeningen die langdurig zorg nodig hebben. We doen onderzoek naar de ziekte, geven onze kennis door en koppelen scholing voor onze medewerkers aan de bevindingen.

Atlant is ambitieus, we willen die topzorg én welzijn voor iedereen. Daarom zoeken we betrokken mensen die samen met ons die ambitie willen waarmaken. Op verschillende plekken binnen onze organisatie. Als je bij Atlant komt werken, verbind je je aan een organisatie waarin (door)leren en eigenaarschap een grote rol spelen. We werken hard, maar we hebben ook plezier. We organiseren jaarlijks diverse evenementen, voor bewoners en familie, voor medewerkers en vrijwilligers. We doen het samen.

**Bezoek de website**

## **FUNCTIE | BESTUURSSECRETARIS**

Als Bestuurssecretaris adviseer je de bestuurder en het managementteam van Atlant over de ontwikkeling en implementatie van (strategisch) beleid. Daarnaast:

- Signaleer je in- en externe ontwikkelingen en veranderingen in wet- en regelgeving.
- Coördineer en bewaak je beleids- en besluitvormingsprocessen.
- Bereid je adviezen en vergaderingen voor.
- Zie je er op toe dat (strategisch) beleid, procedures en regelingen ook daadwerkelijk geïmplementeerd worden.
- Ben je deelnemer aan het managementteam van Atlant.

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

## **PROFIEL | FLEXIBEL, INITIATIEFRIJK EN STERK IN PROCESVERBETERING**

Als bestuurssecretaris heb je je sporen verdiend in een strategische adviesfunctie in de gezondheidszorg. Daarnaast:

- Beschik je over een afgeronde academische opleiding rechten.
- Heb je ervaring in beleidsvorming ten aanzien van compliance, risicomanagement en veranderende wet- en regelgeving.
- Ben je in staat mensen met elkaar te verbinden.
- Ben je organisatorisch en analytisch sterk.
- Ben je daadkrachtig, enthousiast en punctueel en blink je uit in je mondelinge en schriftelijke communicatie.
- Het is een pré als je in de omgeving van Apeldoorn en omstreken woonachtig bent.

## AANBOD | GEÏNTERESSEERD EN GEKWALIFICEERD?

Helaas, u kunt niet meer reageren.

### OVERIGE INFORMATIE

Functietitel: Bestuurssecretaris

Dienstverband: Vast

Uren: 36 uur