



INTERIM BESTUURSSECRETARIS

PROCESMATIG EN PROACTIEF PROFESSIONAL

OVER DE ORGANISATIE

WOONBEDRIJF IEDER1fi



Woonbedrijf ieder1 biedt mensen die dat nodig hebben een steuntje in de rug door ze een goede en betaalbare woning te verhuren. In de regio Deventer en Zutphen verhuren en onderhouden zij zo'n 14.000 woningen. Woonbedrijf ieder1 is een vaste waarde in de regio Stedendriehoek. Door de zorg voor een goed en betaalbaar huis draagt ieder1 bij aan leefbare steden en dorpen. De wereld om ons heen verandert, steeds sneller. Het is de uitdaging om dichtbij te zijn. Dicht bij de huurder. Dicht bij huis.

De afgelopen jaren hebben in het teken gestaan van de invoering van de Woningwet en de verbetering van de dienstverlening. Met gemeenten, huurders en samenwerkingspartners in de wijken is een basis gelegd voor de bedrijfsvoering waar op wordt voortgebouwd.

De visie bestaat uit vier maatschappelijke opgaven en ambities.

- *Bieden voldoende betaalbare woningen*
- *Er ook zijn voor de volgende generatie*
- *Begripvol, professioneel en efficiënt werken*
- *Samen leven op deze aarde*

Voor deze energieke en erg leuke organisatie zoeken wij een interim bestuurssecretaris voor 24 uur per week voor een periode van vier maanden. Dit in verband met het vertrek van de huidige bestuurssecretaris.

FUNCTIE

INTERIM BESTUURSSECRETARIS

De bestuurssecretaris fungeert als rechterhand van de bestuurder. Woonbedrijf ieder1 kent naast bestuurszaken, vier afdelingen: Klant en Wonen voor Deventer en Zutphen, Vastgoed en Bedrijfsvoering. De vier afdelingen worden elk aangestuurd door een manager. De managers samen vormen met de bestuurder het managementteam van Woonbedrijf ieder1 en zijn vanuit deze rol medeverantwoordelijk voor strategie-, plan- en besluitvorming op organisatieniveau. De bestuurssecretaris is gericht op het ondersteunen en adviseren van de bestuurder met betrekking tot governance, compliance en bestuurlijke (besluitvormings)processen en -overleggen (MR, OR, huurders BIJ1, e.d) en participeert o.a. in de MT-vergaderingen. De bestuurssecretaris ondersteunt de Raad van Commissarissen (RvC) en haar commissies. De bestuurssecretaris is bevoegd rechtstreeks aan de RvC te rapporteren. De bestuurssecretaris fungeert tevens als trekker voor diverse organisatie-brede projecten en aandachtsgebieden, zoals het organiseren van het vierjaarlijkse visitatieproces (deze start in januari 2022) en het initiëren en mede vormgeven aan de gewenste cultuur(verandering), fungeren als aanspreekpunt voor externe toezichthouders, zoals de AW e.d. De bestuurssecretaris werkt tevens nauw samen met de concern controller.

Integer Compliance Governance Procesmatig Proactief Bewust Plannen & Organiseren Pragmatisch
Overtuigingskracht Vraagbaak Goede-pen Teamspeler Juridische affiniteit

PROFIEL

Wij zoeken een echte bestuurssecretaris, een professional die thuis is in de materie en de processen en pro actief werkt. Iemand die de komende periode zorgt voor:

- Dagelijkse gang van zaken
- Ondersteunen van de bestuurder m.b.t. compliance, governance en bestuurlijke besluitvormingsprocessen en overleggen
- Ondersteuning RvC en haar commissies
- Ondersteuning en participatie MT-overleggen
- Samenwerking met concern controller
- Organiseren van visitatie
- Implementeren en aanpassen van zaken n.a.v. nieuwe reglementen vanuit Aedes

- Ondersteunen werving & selectie procedure RvC
- Initiëren, plannen & organiseren
- Input voor de vaste invulling van de rol van bestuurssecretaris

Ervaring als bestuurssecretaris is een must. Hetzij bij een woningcorporatie, de zorg of een griffie in een gemeente. Juridische affiniteit is zeer gewenst. En een beetje Sallandse mentaliteit helpt natuurlijk, hoewel een frisse blik van buiten ook erg fijn kan zijn. En je gaat meedenken en meewerken aan het profiel voor de vaste invulling.

fi

AANBOD

Een mooie rol voor de professionele bestuurssecretaris in een professionele en warme omgeving waar energiek gewerkt wordt met oog voor mens, taak en toekomst, allemaal in het belang van de huurder.

We zoeken iemand voor 24 uur per week, het liefst per begin december en bij voorkeur op de maandag, dinsdag en donderdag.

PROCEDURE

Reageer snel op deze interim vacature.

GEÏNTERESSEERD

Ben je geïnteresseerd in deze functie? We vragen je snel te reageren door bij “solliciteer direct” je CV en motivatie te uploaden. Geef in je motivatie je beschikbaarheid (datum en dagen) en tarief door.

Je kunt je inhoudelijke vragen stellen aan Roel Roelfzema (06 438 73 326) of Micha van Aart (06 463 90 312). Roel en Micha begeleiden deze opdracht.

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

OVERIGE INFORMATIE

Werkuren: 24 uur

Soort: interim

Locatie: Deventer

Organisatie: Woonbedrijf ieder1fi

Website: <https://www.ieder1.nl>

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

