



# INTERIM KWARTIERMAKER/BESTUURSSECRETARIS

KRITISCH EN COMMUNICATIEF

## FUNCTIE

### INTERIM KWARTIERMAKER/BESTUURSSECRETARIS

- Meedenken opzetten van de strategische beleidsontwikkeling, evaluatie, borging en verantwoordelijk voor het adviseren en ondersteunen van de directeur bij het voorbereiden van de bestuursvergaderingen, juridische ondersteuning, contracten op strategisch, tactisch en operationeel niveau.
- Meewerken aan de professionalisering van de organisatie en inrichtingsvraagstukken.

**Ondersteunend** *Kritisch* **Communicatief** *Hands-on* Verbinden

## PROFIEL

- Ervaring in een GR/publieke uitvoeringsorganisatie.
- Ervaring als kwartiermaker/bestuurssecretaris.
- Ervaring in organisatie-/ontwikkeltrajecten en inrichtingsvraagstukken.
- Bestuurskundige of juridische achtergrond.
- Goede schrijver van zowel beleidsstukken als bestuursstukken.

## GEÏNTERESSEERD

Ben je geïnteresseerd in deze functie? We verzoeken je snel te reageren door bij “solliciteer direct” je cv, motivatie én een indicatie van je uurtarief te uploaden. Je kunt je inhoudelijke vragen stellen aan Helga Bijker (06 226 985 99).

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

## OVERIGE INFORMATIE

**Werkuren:** 24-32 uur

**Soort:** interim

**Locatie:** Overijssel

**Organisatie:** Publieke uitvoeringsorganisatie

**Categorie:** Overheid, Nonprofit

---

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

