

# Directiesecretaris Purmerend

Voor Eveen, een zorgorganisatie met belangrijke maatschappelijke impact, zoeken wij een senior directiesecretaris. Bij de organisatie werken betrokken goed opgeleide zorgprofessionals die dagelijks het belang van de cliënten centraal stellen. Wij zoeken een directiesecretaris die sparringpartner op bestuursniveau is. Eveen maakt deel uit van een groter concern waarbij de directiesecretaris een verbindende schakel.

## Functieomschrijving

Vanwege het vertrek van de huidige directiesecretaris zoeken wij een zéér ervaren, accurate, betrokken directiesecretaris met adviserende vaardigheden op boardroomniveau.

De directiesecretaris ondersteunt en ontzorgt de directie bij de uitvoering van de bestuurlijke taken (strategisch, beleidsmatig én adviserend). Verder bevordert/bewaakt de directiesecretaris good governance in de organisatie. De directiesecretaris legt verantwoording af aan de directie. Ook geeft de directiesecretaris leiding aan het directiesecretariaat.

## Belangrijkste werkzaamheden

- Adviseren, ondersteunen en ontzorgen van de directie: Je adviseert over de kwaliteit van besluitvormingsstukken, gericht op de benodigde informatie voor besluitvorming (volledig, gestructureerd, to-the-point en goed leesbaar), je zet vanuit genomen besluiten acties in gang en bewaakt de voortgang.
- Adviseren en ondersteunen van het managementteam bij het aansturen en bewaken van beleidsprocessen.
- Voorbereiden en deelnemen aan de vergaderingen van de directie en het managementteam, alsmede de verslaglegging hiervan.
- Voorbereiden en coördineren van bestuurlijke verantwoording en de governance jaarcyclus (jaarverslag, bestuursrapportages en verantwoordingsstukken).
- Bewaken (en mede opstellen) van de governancestructuur en de daarmee samenhangende wetgeving, statuten, reglementen.
- Het up-to-date houden van de naleving van de governancecode en de hierop gebaseerde interne documenten.
- Verzorgen van het archief van de directie
- Vervullen intermediaire functie tussen de directie, het managementteam en de rest van de organisatie
- Leidinggeven aan het directiesecretariaat
- Gevraagd en ongevraagd advies geven aan zowel de directie als andere medewerkers van de organisatie: Je zet jouw deskundigheid en implementatiekracht in voor onderwerpen waar je vanuit eigen kennis en ervaring waarde aan kan toevoegen.

## Functie eisen

### Vaardigheden

- Aantoonbaar uitstekende schriftelijke- en verbale uitdrukkingsvaardigheid
- Generalistisch ingesteld, maar ook met het vermogen om dieper in te gaan op specifieke relevante onderwerpen
- Zeer goed kunnen prioriteren
- Integer gedrag en stevigheid in advisering
- Tactisch kunnen schakelen in een complexe organisatie

### Gedragscompetenties

- Je krijgt energie van het zorgvuldig voorbereiden van besluitvormingsprocessen
- Je bent de 'spin in het web' van de organisatie en kan makkelijk schakelen binnen alle afdelingen van de organisatie
- Je bent in staat om proactief zelfstandig zaken op te pakken en eigenaarschap te tonen
- Je hebt een sterk analytisch vermogen
- Je bent stressbestendig

### Kennis en ervaring

- WO werk- en denkniveau
- Minimaal 6 jaren ervaring als directiesecretaris of vergelijkbare functie
- Sparringpartner op boardroomniveau
- Affiniteit met de maatschappelijke doelstellingen van de organisatie
- Ervaring met leidinggeven aan een directiesecretariaat
- Kennis en ervaring het liefst in de (brede) zorgsector

#### **Arbeidsvoorwaarden**

- Een marktconform maandsalaris op basis van 36 uur.
- Een inhoudelijke functie van 36 uur per week, bij een organisatie met maatschappelijke impact in de gezondheidszorg
- Vakantie-uitkering van 8,33% van het totaal van het bruto maandsalaris
- Vaste 13e maand te ontvangen in december
- Reiskostenvergoeding voor woon- werkverkeer
- 30 vakantiedagen per jaar op basis van een 36-urige werkweek en de mogelijkheid om vakantiedagen te kopen en te verkopen
- 100% loon doorbetaling bij ziekte 1e jaar
- Mogelijkheid tot minimaal één dag per week thuiswerken
- Uitstekende bereikbaarheid met zowel auto als openbaar vervoer
- Laptop en telefoon inclusief abonnement
- Vergoedingsregeling voor het volgen van een opleiding

#### **Interesse**

De werving- en selectieprocedure wordt verzorgd door Secretarius. Als jij vindt dat deze functie bij je past, nodigen we je van harte uit om te solliciteren: ongeacht je leeftijd, gender, culturele achtergrond, van wie je houdt en wat je gelooft. Werken in een divers team maakt het werk leuker en zorgt voor mooi resultaten in de samenleving. Vanaf 6 januari 2025 mogen geïnteresseerden inhoudelijk antwoord van ons verwachten.

Secretarius gaat graag met geschikte kandidaten in gesprek, dus wacht niet te lang met solliciteren. Voor nadere informatie kun je vanaf 6 januari contact met ons opnemen op telefoonnummer 085 489 4895. Bij voorkeur ontvangen wij sollicitaties via de website [Directiesecretaris - Secretarius](#) of via de website van Eveen, maar je kunt ook jouw motivatie en cv sturen naar: [info@secretarius.nl](mailto:info@secretarius.nl).