

Vacature: Clëntenbelang zoekt een directiesecretaris

Ben jij op zoek naar een zelfstandige en afwisselende functie binnen een maatschappelijk relevante organisatie? Dan ben je bij ons aan het juist adres. Wij zoeken een directiesecretaris die de Raad van Toezicht en de directeur-bestuurder ondersteunt op secretarieel, facilitair en administratief gebied en het secretariaat aanstuurt.

Als directiesecretaris ben je verantwoordelijk voor het aansturen van het secretariaat, bestaande uit 5 secretarieel medewerkers en een vaste vrijwilliger, en het ondersteunen van de directeur-bestuurder en de Raad van Toezicht op een zodanige wijze dat daarmee sprake is van een efficiënte en effectieve voortgang van zaken die betrekking hebben op de taken van de directeur-bestuurder en de organisatie als geheel. Je draagt verantwoordelijkheid voor een aantal zaken die de vereniging Clëntenbelang in de breedte aangaan, onder andere: het maken - en helpen bewaken van de voortgang - van de algehele jaarplanning en de organisatie van de halfjaarlijkse Algemene Ledenvergadering. Voor een aantal reguliere overleggen, zoals de vergaderingen van de Raad van Toezicht, het Achterban-overleg en de Algemene Ledenvergaderingen vervul je de functie van secretaris.

In deze functie heb je te maken met stukken van vertrouwelijke aard en dien jij je te houden aan geheimhoudingsplicht, inzake gegevens van cliënten en bedrijfsgegevens.

Over ons

We zijn een onafhankelijke organisatie met een duidelijk doel: de kwaliteit van leven verbeteren van mensen met een psychische, lichamelijke of verstandelijke beperking, een chronische ziekte, kwetsbare ouderen en mantelzorgers.

Wij behartigen hun belangen op het gebied van zorg, welzijn, wonen, toegankelijkheid, vervoer, werk en inkomen. De cliënt staat hierbij centraal.

Wat ga je doen?

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Coördinatie	<ul style="list-style-type: none"> • Zorgdragen voor efficiënte werkmethoden, werkstructuren en kwaliteitsnormen. • Zorgen voor een efficiënte en goede uitvoering van de werkzaamheden binnen het secretariaat rekening houdend met de afgesproken werkmethoden, werkstructuren en kwaliteitsnormen. • Verdelen van werkzaamheden binnen het secretariaat met afgesproken procedures en richtlijnen. • Inwerken en instrueren van de tijdelijke medewerkers op de werkervaringsplaatsen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kwalitatieve en efficiënte werkwijze van het secretariaat. • Volledige, juiste en tijdige realisatie van administratieve, secretariële en facilitaire werkzaamheden. • Medewerkers hebben een afgewogen werkpakket en de afdeling is continu bezet. • Tijdelijke krachten zijn bekend met de werkzaamheden binnen het secretariaat.

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Correspondentie	<ul style="list-style-type: none"> • Bewerken, verwerken, opstellen van zakelijke correspondentie, mailverkeer en presentaties ten behoeve van de directeur-bestuurder. • Documenteren en archivering van relevante documenten ten behoeve van directie en RvT. 	<ul style="list-style-type: none"> • Een tijdige en complete afhandeling van de correspondentie conform huisstijl en aanwijzingen van de directeur-bestuurder. • Optimale beschikbaarheid van documenten voor betrokkenen.
Notulen	<ul style="list-style-type: none"> • Organiseren en notuleren van vergaderingen en bijeenkomsten van directie en RvT. • Bewaken van uitvoering van genomen besluiten. • Zorgdragen voor kennisgeving aan derden van genomen besluiten. 	<ul style="list-style-type: none"> • Goede voorbereiding en adequate verslaglegging van de vergadering/bijeenkomst en juiste afhandeling.
Agendabeheer	<ul style="list-style-type: none"> • Plannen, agenderen en coördineren van afspraken van de directie en attenderen op nakoming hiervan. • Verzorgen van uitnodigingen. • Ontvangst en te woord staan van bezoekers van de directie. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestructureerd verloop van werkprocessen en een efficiënte indeling van de agenda.
Vraagbaak	<ul style="list-style-type: none"> • Fungere als eerste aanspreekpunt voor vragen van medewerkers en externen aan de directeur-bestuurder en beantwoorden van deze vragen. • Coördineren van diverse informatiestromen, soms van vertrouwelijke en gevoelige aard, informeren van belanghebbenden zowel intern als extern. 	<ul style="list-style-type: none"> • Adequate overdracht van informatie, alsmede ter ontlasting van de directeur-bestuurder. • Verbindende factor tussen verschillende partijen.
Personeelsadministratie	<p>Fungeert als vervanger bij:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Juiste en betrouwbare verwerking van personeelsgegevens. • Registreren van ziekteverzuim. • Bijhouden van personeelsdossiers. • Opstellen van concept arbeidsovereenkomsten en brieven met betrekking tot personeelsmutaties. 	<ul style="list-style-type: none"> • Juiste en betrouwbare verwerking van gegevens. • Optimale beschikbaarheid van documenten voor betrokkenen.

Werk- en denkniveau

- HBO+ werk- en denkniveau.

Opleiding/ervaring

- Minimaal vijf jaren werkervaring in een vergelijkbare functie.
- Coachende en leidinggevende ervaring.
- Goede beheersing van Nederlandse taal in woord en geschrift.
- Kennis van automatiseringspakketten (o.a. Word, Excel, PowerPoint, Exact).
- Affiniteit met de doelgroepen van Cliëntenbelang en het sociaal domein.

Ons aanbod

Het betreft een boeiende functie, voor 32 uur per week, binnen een maatschappelijk relevante organisatie met enthousiaste collega's en ervaringsdeskundigen. Er is ruimte voor persoonlijk initiatief. We bieden een arbeidsovereenkomst voor een jaar, met uitzicht op verlenging. Wij volgen de CAO Sociaal Werk. Deze functie is ingedeeld in schaal 9.

Heb je interesse?

Mail dan je CV met motivatiebrief **uiterlijk maandag 19 april 2021**

naar sollicitaties@clientsbelangamsterdam.nl

Voor nadere inlichtingen kun je contact opnemen met HRM-adviseur Emine Bayram via e.bayram@clientsbelangamsterdam.nl of 020-7525150.