

Bestuursassistent

24-32 uur, parttime

Met jouw talent voor plannen, structuur aanbrengen en overzicht houden kun je bij ons veel waarde toevoegen. Jij zorgt ervoor dat de Raad van Bestuur en de Raad van Toezicht zich volledig kunnen focussen op de ambities van Kentalis.

Wat maakt jouw werk bijzonder?

In de rol van bestuursassistent ben je de rechterhand van de Raad van Bestuur en Raad van Toezicht in de breedste zin van het woord. Jij regelt alles tot in de puntjes en houdt overzicht in drukke tijden. Je werkt secuur, gestructureerd, stelt prioriteiten en pakt zelfstandig taken op. Zo draag jij indirect bij aan de zorg en het onderwijs voor cliënten en leerlingen die doof of slechthorend zijn of die een taalontwikkelingsstoornis hebben.

Wat ga je doen?

Naast de bekende taken, zoals het beheren van complexe agenda's, verleen je assistentie bij de organisatie en voorbereiding van diverse soorten vergaderingen. Denk dan aan het op tijd verspreiden van de agenda en de bijbehorende vergaderstukken, plus het notuleren tijdens het overleg zelf. Je verzorgt de correspondentie en verder stel je de actie- en besluitenlijst van overleggen op. Uiteraard hou je ook in de gaten of de acties zijn uitgevoerd. Het accent in jouw werkzaamheden ligt op het ondersteunen van de Raad van Toezicht en secretaris Raad van Bestuur. Verder zijn dit je belangrijkste taken:

- Je signaleert proactief mogelijke knelpunten en verbeterpunten en adviseert over aanpak- en oplossingsmogelijkheden;
- Je bewaakt adequate informatievoorziening aan de medezeggenschap;
- Je draagt zorg voor het archief van de Raad van Bestuur en Raad van Toezicht;
- Je stelt documenten op voor in- en externe correspondentie;
- Je ontvangt bezoekers en onderhoud contacten met diverse externe stakeholders.

Met wie werk je?

De afdeling bestuursondersteuning adviseert en ondersteunt de Raad van Toezicht, de Raad van Bestuur en de organisatie bij de ontwikkeling en uitvoering van beleid op strategisch, tactisch en operationeel niveau. De afdeling maakt, in opdracht van de Raad van Bestuur, beleidsnotities en reageert op verzoeken en correspondentie aan de Raad van Bestuur. Tevens zorgt deze afdeling voor de voorbereiding, organisatie en uitvoering van diverse vergaderingen en overleggen. De afdeling bestuursondersteuning bestaat uit juristen, (strategisch) beleidsadviseurs, klachtenfunctionarissen, functionaris gegevensbescherming, privacy officer en drie bestuursassistenten.

Met het vertrek van een collega is er ruimte ontstaan voor vernieuwing. Je komt terecht in een relatief nieuw team dat samenwerkt aan een stevige basis en openstaat voor jouw inbreng en perspectief. Omdat wij veel waarde hechten aan een goed inwerktraject waarbij jij ons kan leren kennen en wij jou, werk je in eerste instantie alle dagen op ons kantoor in Utrecht. In onderling overleg is een thuiswerkdag mogelijk. Je bent flexibel in je werktijden, omdat jij onmisbaar bent wanneer het bestuur of de Raad van Toezicht vergadert.

Wil je meer weten over onze organisatie Kentalis of over hoe het is om te werken bij Kentalis? Lees dan meer op onze [website](#).

Wij bieden jou

Voor een goede start, word je ingewerkt door een collega en krijg je toegang tot de preboarding app. Ook kijkt je leidinggevende naar jouw talenten en wordt er geïnvesteerd in jouw vakkennis en persoonlijke ontwikkeling. Ook bieden we:

- Een bruto maandsalaris van €3.107,- tot €4.436,- (FWG 50) bij een volledige werkweek van 36 uur. Alle arbeidsvoorwaarden zijn conform cao gehandicaptenzorg. Door een CAO-verhoging stijgt je salaris per 1 juli met 4%;
- Een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd;
- Een dienstverband van 24 tot 32 uur per week;
- 144 uur vakantieverlof en 57 uur balansuren (naar rato), pensioenopbouw bij PFZW;
- Reiskostenvergoeding van €0,16 per kilometer voor woon- werkverkeer;
- Eindejaarsuitkering in december van 8,33% en vakantiegeld in mei van 8%;
- Ontwikkelingsmogelijkheden met toegang tot meer dan 100 online trainingen via GoodHabit;
- Een arbeidsvoorwaardenpakket dat je zelf kunt samenstellen. Kies je voor een sportabonnement, een fiets of uitruilen van je reiskosten?

Wie ben jij?

Als bestuursassistent ben jij een kei in plannen, organiseren en het ontzorgen van de Raad van Bestuur en Raad van Toezicht. Je weet prioriteiten te stellen en ziet het werk liggen. Je houdt van structuur en weet die ook goed vast te houden. Behalve meedenken, denk je ook vooruit. Zelf keuzes maken hoort hierbij. Je hebt gevoel voor communicatie en denkt oplossingsgericht. Verder breng je mee:

- Hbo- werk- en -denkniveau;
- Je hebt minimaal 3 jaar relevante werkervaring opgedaan in een vergelijkbare functie.

Interesse? Kom in contact!

Ben je enthousiast geworden om als bestuursassistent aan de slag te gaan bij Kentalis? Solliciteer nu op de manier die bij jou past. Dit kan in de vorm van een cv met optioneel een sollicitatiebrief, een beknopte motivatie of verras met een video. De vacature sluit, zodra wij onze nieuwe collega hebben gevonden. Wij kijken uit naar jouw reactie!

Ben je enthousiast over deze functie, maar nog niet helemaal klaar om direct te solliciteren? Geen probleem! We bieden je graag de mogelijkheid om eerst vrijblijvend kennis te maken. Bel Wendela Francken (bestuurssecretaris) via 06-83508695.

Procedure na sollicitatie

De procedure na een positieve briefselectie bestaat uit de volgende stappen: een kennismaking, een tweede gesprek en een arbeidsvoorwaardengesprek.

We vragen altijd om een referentie en een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG). Dit is een vast onderdeel van de procedure.

Ben je een intermediair? Wij werven zelf of met onze vaste partners. Acquisitie stellen we niet op prijs.