

Bestuurssecretaris

Informatie

Plaats	Helmond	Salarisindicatie	
Dienstverband	Vast	Soort vacature	Regulier
Uren	36	Publicatiedatum	04-06-2025
Werk- en denkniveau	WO,HBO	Sluitingsdatum	18-06-2025
Schaal			

Vacature Tekst

Bestuurssecretaris

36 uur per week

De organisatie

In het Elkerliek ziekenhuis staat de mens centraal – of je nu patiënt, collega of bezoeker bent. Onze bevoegde medewerkers kiezen bewust voor een organisatie waar warme zorg en professionele groei hand in hand gaan. We bouwen samen aan een wendbaar en toekomstbestendig ziekenhuis, met slimme digitale oplossingen en intensieve samenwerking in de regio Helmond & de Peel. Zo blijven we ook in de toekomst toegankelijke en goede zorg bieden.

De functie

Als bestuurssecretaris ondersteun je de tweehoofdige Raad van Bestuur bij zijn dagelijkse werkzaamheden in de breedste zin van het woord. Je bent een stevige sparringpartner en adviseur (gevraagd en ongevraagd) voor hen en het Management Team. Je bent een belangrijke linking pin naar de verschillende gremia (VMS, VSB, OR en CR) en collega's in huis. Je hebt een nadrukkelijk verbindende rol in de doorvertaling van visie naar beleid en praktijk en de voortgang hiervan. Je draagt ook bij aan de bestuurlijke beleids-, besluit- en strategievorming en adviseert de Raad van Bestuur hierover. Jouw werkzaamheden zijn bijzonder divers, want je houdt je onder meer bezig met processen, procedures en overleggen rondom de Raad van Bestuur, de medezeggenschapsorganen en de raad van toezicht. Je draagt dus zorg voor een goed formeel en informeel besluitvormingsproces en bewaakt de governance van de organisatie. Jij vormt de ogen en oren in de organisatie en vanuit overzicht weet jij wat er gebeurt en staat te gebeuren. Je houdt de Raad van Bestuur hierin alert. Je bent lid van het MT en bent leidinggevende van het bestuurssecretariaat, de ambtelijk secretarissen van de OR, het VSB en het BMS, de manager Kwaliteit & Veiligheid, de manager Communicatie en de manager Cliëntenbelangen. Je signaleert tijdig knelpunten, denkt vooruit en zorgt voor oplossingen voordat problemen zich voordoen. Jouw deskundigheid is waardevol en door jouw contacten met veel mensen in en om de organisatie signaleer je belangrijke zaken vaak als eerste. Ook bewaak je het naleven van de Governancecode, wetten, de eigen waarden en normen, strategische doelen en de hierop gebaseerde interne documenten.

Een greep uit de taken van de bestuurssecretaris

- Je regisseert en bewaakt besluitvormingstrajecten binnen en tussen gremia zoals RvB, RvT, MT, medische staf en medezeggenschapsorganen;
- Je fungeert als een proactieve en kritische adviseur en strategisch sparringpartner voor de Raad van Bestuur, onder andere aan de hand van het strategisch plan en op het gebied van governance;
- Je ondersteunt de Raad van Toezicht;
- Je bewaakt de consistentie van de vanuit de Raad van Bestuur geleverde bijdragen aan de verschillende overlegsituaties en adviseert de Raad van Bestuur over de afstemming van de besluitvorming hierin;
- Je draagt bij aan het opstellen van het strategisch beleidsplan, jaarverslagen en organisatiebrede richtlijnen en reglementen;
- Je initieert, leidt of begeleidt strategische projecten en programma's binnen de organisatie;
- Je coördineert en bewaakt beleids- en besluitvormingsprocessen;

- Je volgt externe ontwikkelingen in de zorgsector en beoordeelt deze op consequenties voor de organisatie;
- Je coördineert de communicatie vanuit de RvB richting de organisatie;
- Je voert beleidsvoorbereidende werkzaamheden uit;
- Je bereidt organisatorisch en inhoudelijk vergaderingen voor en neemt als adviseur deel aan de Raad van Bestuur-vergaderingen en het MT en overige overleggen;
- Je draagt zorg voor actuele interne reglementen en statuten;
- Je vertegenwoordigt de organisatie en de RvB in regionale en landelijke overleggen, werkgroepen en netwerken.

Jouw profiel

- Je hebt meerdere jaren ervaring in de functie van bestuurssecretaris in een complexe organisatie of soortgelijke functie;
- Je hebt bij voorkeur gewerkt bij een ziekenhuis, een GGZ-instelling of de Jeugdzorg;
- Je hebt een voltooide masteropleiding (bijvoorbeeld Bestuurskunde, Gezondheidswetenschappen of Politicologie);
- Je bent bestuurlijk sensitief, tactvol, integer en onafhankelijk en kunt omgaan met tegengestelde belangen in een complex krachtenveld;
- Je bent een teamplayer die beschikt over uitstekende sociale vaardigheden en die als mensgerichte verbinder kan opereren tussen de diverse lagen van de organisatie;
- Je bent een resultaatgerichte, daadkrachtige en proactieve collega met een positieve houding;
- Je hebt inzicht in de bestuurlijke, organisatorische en functionele verhoudingen en taken binnen een zorgorganisatie;
- Je bent een strategische denker, flexibel in het omgaan met onverwachte of urgente gebeurtenissen;
- Je bent vaardig in het schrijven van memo's, rapportages, verslagen en brieven;
- Je bent initiatiefrijk en hebt goede analytische capaciteiten.

Wat krijg je bij ons?

- Een uitdagende functie op een strategische plek bij een dynamische organisatie;
- Een marktconform salaris;
- Een uitgebreid pakket aan secundaire arbeidsvoorwaarden.

Geïnteresseerd?

De werving wordt verzorgd door Oleum+ en je kunt reageren tot en met 18 juni 2025 middels een brief en cv aan Oleum+. Verdere informatie over de vacature en de procedure kun je verkrijgen bij Milly Buys via 06 48 18 34 97, milly@oleumplus.nl of www.oleumplus.nl.

De eerste gespreksronde vindt plaats op dinsdag 1 juli tussen 10.00 - 15.00 uur.

Contact Informatie

Contactpersoon sollicitatie

Naam	Milly Buys
Telefoon	06 - 48 18 34 97
E-mail	milly@oleumplus.nl

Contactpersoon vacature

Naam	Milly Buys
Telefoon	06 - 48 18 34 97
E-mail	milly@oleumplus.nl