

Directiesecretaresse

24 uur per week, bij voorkeur verspreid over 4 dagen
Standplaats Dwingeloo

Wat ga je doen?

Als directiesecretaresse bij ZZWD ondersteun je primair onze directeur-bestuurder. Je zorgt ervoor dat de dag van de bestuurder soepel en vlot verloopt en je beheert haar agenda als vanzelfsprekend tot in de puntjes. Je organiseert overleggen en zorgt dat de bijhorende stukken op tijd klaarliggen en/of worden verspreid. Daarnaast beheer je de agenda's van het MT en ben je de spil in het plannen van bredere overleggen. Je maakt notulen bij de MT vergaderingen en bewaakt de voortgang van de actiepunten. Je bent goed in staat om zaken effectief af te handelen en schakelt in- en extern gemakkelijk met de diverse gesprekspartners. Je kunt goed beoordelen welke zaken prioriteiten hebben in de agenda's en je adviseert hierin waar gewenst. Verder zorg je voor een accurate archivering binnen het bestuurssecretariaat en je maakt en beheert de vergaderjaarplanning van de gremia. Je denkt vooruit en kunt daardoor snel handelen wanneer nodig. Je ondersteunt in praktische zin in het relatiebeheer en in voorkomende gevallen ondersteun je bij de organisatie van activiteiten en evenementen.

Als directiesecretaresse ben je onderdeel van de ondersteunende dienst van ZZWD, voornamelijk gevestigd in Dwingeloo. De bestuurssecretaris is jouw leidinggevende. Jullie werken vanuit ieders eigen rol nauw samen en samen vormen jullie het bestuurssecretariaat. Het totale team van de ondersteunende dienst bestaat uit ongeveer 20 personen, elk met hun eigen expertise.

Waar ga je werken?

ZZWD is de meest complete zorgaanbieder in Zuidwest-Drenthe. Wij ondersteunen voornamelijk ouderen met diensten op het gebied van wonen, welzijn en zorg, zodat zij zo lang mogelijk thuis kunnen blijven, dichtbij familie, vrienden en kennissen. Lukt thuisblijven niet meer, dan bieden we wonen met zorg in de gemeenten Westerveld en De Wolden. Onze missie is om ervoor te zorgen dat inwoners van onze dorpen zo lang als ze willen thuis kunnen blijven wonen.

ZZWD: natuurlijk dichtbij, dat is wie we zijn.

Bij ZZWD heerst een informele sfeer met korte lijnen, waardoor je je snel thuis voelt. We richten ons op ontwikkeling, innovatie en samenwerking en gaan op een open, collegiale en waarderende manier met elkaar om. Zo benutten we ieders talent optimaal. Met circa 390 medewerkers en 300 vrijwilligers zijn we een compacte, maar krachtige organisatie.

Wij geloven in "**nieuw noaberschap**". We kijken naar elkaar om door mensen en organisaties te verbinden. We zijn trots op onze fijne woon- en werkomgeving en op de ondersteuning die we bieden aan onze cliënten en medewerkers. Iedereen moet zich thuis, geborgen en vertrouwd voelen. We zijn er vanzelfsprekend op cruciale momenten en voelen ons betrokken bij alles wat er speelt bij onze cliënten en collega's. Samen met onze prachtige locaties in de groene, natuurlijke omgeving maakt dit ons uniek.

Jouw standplaats

Je standplaats wordt **Dwingeloo**, maar soms is je aanwezigheid ook gewenst op een van onze locaties in **Ruinen, Havelte, Diever** of **Koekange**. Een rijbewijs en eigen auto is dus een must.

Wie ben jij?

- Je hebt feeling met de (ouderen)zorg, beschikt over MBO niveau 4 werk/denkniveau en een voor de functie relevant diploma;
- Je hebt meerdere jaren ervaring in een soortgelijke functie;
- Je hebt een goede beheersing van de Nederlandse taal, je bent digitaal vaardig en beheerst het totale office pakket;
- Je bent betrouwbaar en integer, je begrijpt de gevoeligheid van je positie binnen de organisatie en acteert hiernaar;
- Je bent representatief en sociaal vaardig en met jouw dienstbare en gastvrije houding ben je voor een ieder toegankelijk;
- Je bent daadkrachtig en toont eigenaarschap in je werk;
- Je hebt een heldere kijk op je eigen kunnen en kansen;
- Je werkt graag in verbinding met je collega's aan een gezamenlijk resultaat;
- Gezien de vertrouwelijkheid van de functie vinden wij het belangrijk dat je geen binding hebt met ZZWD, bijvoorbeeld als medewerker of cliënt. Dit betekent tevens dat je geen familiale banden hebt met cliënten, vrijwilligers of medewerkers.

We vragen je bij indiensttreding een VOG te overleggen (kosten worden door ZZWD vergoed).

Wat bieden wij

Je krijgt bij ons een uitdagende en afwisselende functie. Verder bieden we aan arbeidsvoorwaarden:

- Een jaarcontract met de intentie om deze na een jaar goed functioneren om te zetten naar een contract voor onbepaalde tijd.
- Een salaris van minimaal € 2.933 en maximaal € 3.944 bruto per maand bij een volledige werkweek van 36 uur (CAO VVT FWG 45). Overige arbeidsvoorwaarden conform CAO VVT.
- Vakantietoelage van 8% en een eindejaarsuitkering van 8,33%.
- Faciliteiten voor opleiding en training.
- Een uitgebreid meerkeuzesysteem van arbeidsvoorwaarden waarin onder andere een fietsplan, aanschaf computerapparatuur en diverse collectieve verzekeringen zijn opgenomen.

Informatie en solliciteren

Ben je geïnteresseerd in deze leuke baan?

- Voor meer informatie kun je contact opnemen met bestuurssecretaris Laïs Veening, via 06-40286322. Check ook onze website www.zzwd.nl of [Facebookpagina](#) voor meer informatie.
- Stuur ons zo snel mogelijk jouw motivatiebrief en cv, zorg dat deze uiterlijk op 15 december bij ons binnen is. Reageren kan online, via www.zzwd.nl/vacatures of per mail aan sollicitatie@zzwd.nl
- Sollicitatiegesprekken vinden plaats op donderdag 19 december in Dwingeloo.

Let op: wij houden je over deze procedure op de hoogte via mail. Helaas komen onze mails soms in de "spambox" of "ongewenste mail" terecht. Houd daarom deze postvakken ook in de gaten.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature is niet gewenst