

Vacature

Directie-/bestuurssecretaris | 32 - 36 uur

Heb jij een scherp oog voor bestuur en besluitvorming én een talent voor organiseren?

In deze veelzijdige functie ondersteun je zowel de directeur-bestuurder als de Raad van Commissarissen. Jij zorgt dat procedures kloppen, afspraken nagekomen worden en de besluitvorming soepel verloopt. Met jouw inzicht en gevoel voor bestuurlijke verhoudingen draag je bij aan rust, overzicht en een goed georganiseerde samenwerking.



Werken bij Woonborg

Woonborg is een woningcorporatie met zo'n 5.000 woningen in de gemeenten Tynaarlo, Aa en Hunze, Noordenveld en Groningen. Wij zetten ons dagelijks in voor goed en betaalbaar wonen in 32 dorpen. Daarbij kijken we verder dan stenen. We investeren ook in leefbaarheid en duurzaamheid. Onze organisatie is klein genoeg voor korte lijnen en persoonlijk contact en groot genoeg om impact te maken. Bij Woonborg werken we samen, zijn we betrokken en willen we continu verbeteren. Communicatie speelt hierin een belangrijke rol.

Wat ga je doen?

Als directie-/bestuurssecretaris ondersteun je de directeur-bestuurder en de Raad van Commissarissen (RvC). Jij bent de verbindende schakel tussen bestuur, toezicht en organisatie. Je zorgt ervoor dat besluitvorming zorgvuldig verloopt en dat alles voldoet aan wet- en regelgeving.

Wat breng jij mee?

- Hbo werk- en denkniveau.
- Minimaal 3 jaar ervaring in een vergelijkbare functie.
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal, mondeling en schriftelijk.
- Je kan snel en adequaat schakelen.

Wat bieden wij jou?

- Salaris op basis van schaal I (€ 4.247 - € 5.584 op basis van een 36-urige werkweek)
- Laptop en telefoon
- Jaarcontract met uitzicht op vast dienstverband
- Loopbaanbudget en ontwikkelkansen

Sollicitatieprocedure

- Graag jouw reactie vóór 12 november via onze website.
- Het selectiegesprek staat gepland op 17 november 's ochtends.
- Bij een goede klik volgt eventueel een 2e gesprek.
- Tot slot volgt een arbeidsvoorwaardengesprek en vragen we om een VOG.

We werken niet samen met wervingsbureaus. Stuur je toch een cv of profiel zonder dat we daar om hebben gevraagd? Dan gebruiken we die niet.

Jouw taken bestaan onder andere uit:

- Agendabeheer en correspondentie voor de directeur-bestuurder.
- Voorbereiden en notuleren van MT-/RvC-vergaderingen.
- Bewaken van actiepunten, deadlines en besluitvormingsprocedures.
- Zorgdragen voor naleving van wet- en regelgeving, statuten en reglementen.
- Onderhouden van contacten met toezichthouders (AW, WSW), gemeenten en netwerkpartners.
- Opstellen en actualiseren van reglementen, statuten en governance-documenten.
- Signaleren van ontwikkelingen binnen governance en adviseren over verbeteringen.
- Samenwerken en afstemmen met collega's van het secretariaat; elkaar vervangen waar nodig.

Vragen?

Neem gerust contact op met Karina Knook via telefoonnummer 0592 – 303689.