

Secretaresse Raad van Bestuur | Amersfoort

Titel:

Secretaresse Raad van Bestuur | Amersfoort

Voor de Raad van Bestuur van Philadelphia zoeken we een fulltime **Secretaresse (32-36 uur)** in Amersfoort.

De Raad van Bestuur heeft drie leden die ondersteund worden door twee secretarissen. In deze functie ben je verantwoordelijk voor de ondersteuning van de voorzitter van de Raad van Bestuur. Je werkt nauw samen met je collega secretaresse en jullie vervangen elkaar indien nodig.

Ben jij goed in je vak en wil je jouw kwaliteiten inzetten voor onze cliënten? Kom dan werken als secretaresse van de voorzitter van de Raad van Bestuur.

We ondersteunen elke dag meer dan 9.500 cliënten bij het leiden van hun eigen leven. We kijken van de gebaande paden af als dat in het belang is van de cliënt. Dat doen we met liefde, lef en meesterschap. Spreekt deze werkwijze je aan? We zien je graag in ons team!

Bij Philadelphia halen we het beste uit elkaar. Daarom zorgen wij voor:

- de ruimte om met je team zelforganiserend te werken;
- een brutosalaris volgens de [CAO Gehandicaptenzorg](#) van minimaal € 2.877,- en maximaal € 4.017,- (FWG 45) bij een fulltime dienstverband, gebaseerd op je ervaring en opleiding;
- een contract voor bepaalde tijd, bij gebleken geschiktheid zetten we die graag om naar onbepaalde tijd;
- volop ruimte voor eigen inbreng en het ontwikkelen van jouw talenten, je werkt mee aan projecten en activiteiten;
- faciliteiten om goed in je vel te zitten. Van opvangteam en leefstijlchecks tot timemanagement, trainingen en coaching, kies wat je nodig hebt;
- korting op uitjes en een interessante laptop- en fietsregeling.

Bekijk al onze [arbeidsvoorwaarden](#).

Jouw werkplek

We werken gedeeltelijk op het Servicekantoor in Amersfoort en gedeeltelijk vindt samenwerking digitaal plaats vanuit huis.

Jouw uitdaging

Je bent een belangrijke spil in het organiseren van de werkzaamheden van de voorzitter van de Raad van Bestuur. Om dit goed te kunnen, overzie jij altijd wat er moet gebeuren, denk je proactief met de bestuurder mee en kun je goed hoofdzaken van bijzaken onderscheiden. Je beheert in deze rol de toegangspoort tot de Raad van Bestuur en weet hierin de juiste prioriteiten te stellen. Je voelt je als een vis in het water bij het werken in een politiek gevoelige omgeving, je hebt integriteit hoog in het vaandel staan en kunt omgaan met vertrouwelijke informatie.

We verwachten dat je uiterst bekwaam bent in het reguliere secretarissewerk, zoals het ontvangen van gasten, plannen van afspraken en beheren van meerdere (complexe) agenda's, behandelen van telefoon- en mailverkeer, organiseren en coördineren van dienstreizen, voorbereiden en notuleren van vergaderingen en het opstellen van de communicatie met in- en externe relaties en met medezeggenschapsorganen. Daarnaast houd je je bezig met het voorbereiden en uitwerken van notities en presentaties en het up-to-date houden van de verschillende werkdoSSIERS.

Over jou

Je hebt een afgeronde opleiding op mbo, of hbo-niveau met secretariële achtergrond, een optimale beheersing van de Nederlandse taal, in woord en geschrift, ervaring met de voor secretarieel werk gebruikelijke computertoepassingen (tekstverwerking, postverwerking, presentaties, spreadsheets, databases, inter- /intranet) en minimaal 5 jaar relevante werkervaring.

Echt iets voor jou?

Vertel ons waarom jij denkt dat je bij ons past. Doe dit uiterlijk **7 februari 2025**.

Heb je nog vragen? Bel of mail dan met Anne-Marie Blaauw, Bestuurssecretaris, op emailadres anne-marie.blaauw@philadelphia.nl, of telefonisch op telefoonnummer 06 - 27 41 27 68.

Nummer:

6153

Deadline:

07-02-2025

Locatie:

Wijersstraat, 1, 3811 MZ, Amersfoort

Afdeling:

MA Raad van Bestuur

Functies:

Management- of directie functie

Opleidingsniveau:

mbo niveau 4, hbo