

# Vacature

Heb je hart voor medezeggenschap? Wil jij weten wat er in de organisatie speelt en daar actief een bijdrage aan leveren ten goede van je collega's en de organisatie? Dan is deze functie echt iets voor jou!

## Ambtelijk secretaris OR Relim Groep 8 uur

Als ambtelijk secretaris voor de gemeenschappelijke ondernemingsraad van de Relim Groep vervul je een cruciale rol door zowel secretariële als beleidsmatige taken voor de ondernemingsraad uit te voeren. In deze functie bied je ondersteuning aan de vijf gekozen medezeggenschapsraadsleden van de drie stichtingen binnen de Relim Groep: Relim, SchoonGMS en d'r Sjalter.

### Wat ga je doen als ambtelijk secretaris OR?

- Voorbereiden en verslagleggen van vergaderingen.
- Het voeren van het secretariaat.

### Daarnaast taken als:

- Organiseren van de verkiezingen van de ondernemingsraad.
- Faciliteren en adviseren ondernemingsraad en commissies.
- Organiseren van scholingsdagen en eventueel verslaglegging hiervan.
- Communicatie met de personeelsleden.
- Opstellen jaarverslag.

### Wij zoeken een ambtelijk secretaris, die:

#### **Controleert:**

Je ziet toe op de naleving van afspraken en bent op de hoogte van wet- en regelgeving.

#### **Discipline** heeft:

Je houdt je aan geldende afspraken, wet- en regelgeving, OR-reglement en werkwijzen.

#### **Nauwkeurig** is:

Je hebt oog voor details, werkt ordelijk en systematisch en bent gericht op kwaliteit.

#### **Kan plannen en organiseren:**

Je bepaalt op effectieve wijze doelen en prioriteiten en zet de daarvoor benodigde acties uit zoals het agenderen van overleggen en het boeken van vergaderruimtes.

#### **Kan samenwerken:**

Je bent prettig in de omgang en weet anderen te motiveren tot samenwerking. Je bent integer.

#### **Zich schriftelijke goed kan uitdrukken:**

Je maakt heldere notulen en weet hoe je het OR standpunt moet verwoorden. Jouw teksten zijn ook te begrijpen voor personeelsleden.

#### **Zelfstandig** is:

Je neemt initiatief, lost problemen en onverwachte zaken zelf op en plant zelf je werkzaamheden. Je vindt het leuk om te werken in een solistische functie.

#### **De juiste opleiding en ervaring** heeft:

Wij vragen een afgeronde relevante MBO opleiding en ervaring op het vlak van administratieve-/secretariële ondersteuning.



### **Wat bieden wij?**

Het salaris en de arbeidsvoorwaarden zijn conform de CAO GGZ. De maximale inschaling van de functie vindt plaats in FWG 40 (€ 2.595 – max. € 3.541 bruto per maand fulltime). Je werkt 8 uur per week: 4 uur op dinsdag en de overige 4 uur in overleg.

Het gaat in eerste instantie om een tijdelijk dienstverband voor de duur van 1 jaar, met de intentie voor een vast dienstverband.

### **Belangstelling?**

Voor meer informatie kun je contact opnemen met Robert Wezepoel, voorzitter van de gemeenschappelijke ondernemingsraad, [r.wezepoel@relim.nl](mailto:r.wezepoel@relim.nl), tel. 06-25036547 of Josine Budé, HR adviseur, [j.bude@relim.nl](mailto:j.bude@relim.nl), tel. 06-31795044.

Stuur uiterlijk 1 augustus 2024 je motivatiebrief met actueel CV per e-mail naar Josine Budé, HR adviseur, [j.bude@relim.nl](mailto:j.bude@relim.nl) onder vermelding "ambtelijk secretaris OR"

*Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.*