

Secretaris Raad van Bestuur



Locatie **Noord-Brabant, Helmond**
<https://www.advertentiex.nl/x-1257159-z>

Driessen verbindt mens en werk in de sectoren overheid, onderwijs, zorg & welzijn en cultuur. Zo creëren wij werkgeluk voor meer dan 15.000 talenten die op hun beurt miljoenen mensen gelukkig maken. Want mensen die werken in de publieke sector maken de wereld elke dag een stukje mooier. Een stukje gelukkiger. En dat werkt door.



FOTO WORDT VERWERKT

Functiebeschrijving

Als secretaris van de Raad van Bestuur bij SAG heb je een ondersteunende, coördinerende, adviserende en verbindende rol. Ben jij een inspirerende, stimulerende en overtuigende gesprekspartner? Lees dan eens verder.

Je ondersteunt de bestuurder bij het uitvoeren van de bestuurlijke taken op procesmatig, organisatorisch en juridisch vlak. Je legt verantwoording af aan het hoofd bedrijfsvoering. Je ontvangt functioneel aanwijzingen van de RvB.

Resultaatgebieden

De omschrijving van de resultaatgebieden en taken beoogt een representatief beeld van de functie te geven. De praktijk kan variëren binnen dit functiebeeld en de hierna genoemde functie-eisen.

1. Diverse overleggen en bestuurlijke processen



Secretaris Raad van Bestuur

<https://www.advertentiax.nl/x-1257>



Secretaris Raad van Bestuur

<https://www.advertentiax.nl/x-1257159-z>



Secretaris Raad van Bestuur

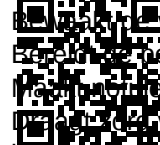
<https://www.advertentix.nl/x-1257159-z>



Secretaris Raad van Bestuur

<https://www.advertentiax.nl/x-1257159-z>

~~Stelt in concept stukken op in naam van de RyB, o.a. t.b.v. diverse overleggen:~~



Secretaris Raad van Bestuur

<https://www.advantia.com/pt/medicamentos/medicamentos-advantia/advantia-159-z>



Secretaris Raad van Bestuur

<https://www.advancesinoptics.nl/x-1257>



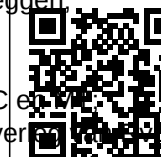
Secretaris Raad van Bestuur

<https://www.advertentia.nl/x-1257>



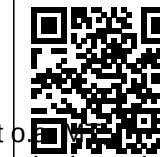
Secretaris Raad van Bestuur

en <https://www.advantextex.nl/x-1257>
159-2



Details from the Study

afst
and
atie.



Secretaris Raad van Bestuur

159-Z

2. Juridische processen, Governance en klachtenafhandeling

Ondersteunt, veelal i.s.m. de betreffende jurist, de RvB bij het realiseren van de juridische taken en verantwoordelijkheden;
Bewaakt passende verzekeringen voor diverse vormen van aansprakelijkheid, inclusief eventuele bijbehorende rechtsbijstand.
Bewaakt de volledigheid, geldigheid en toegankelijkheid van documenten over de juridisch / bestuurlijke structuur;
Draagt zorg voor beoordeling en aanpassing van mogelijke juridische constructies en overeenkomsten t.b.v. samenwerkingsverbanden etc.;
Signaleert juridische ontwikkelingen inzake het besturen van zorgorganisaties;
Bewaakt (naleving van) codes en afspraken omtrent good governance;
Bewaakt correcte en tijdige (externe) afhandeling van klachten, in afstemming met de klachtenfunctionaris.
Is de Functionaris Gegevensbescherming van de SAG, en houdt zich uit dien hoofde o.a. bezig met verwerkersovereenkomsten en (mogelijke) datalekken.

Functie-eisen

Hbo – hbo+ werk- en denkniveau met specifieke kennis van relevante rechtsgebieden, besturen en Governance;
Inzicht in en kennis van de bestuurlijke, beleidsmatige en managerial processen van een organisatie;
Vaardigheid in zorgvuldig (juridisch) formuleren. Uitstekende mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid. Kan snel de hoofdzaken destilleren uit (uitgebreide) stukken, artikelen en documenten;
Kan zelfstandig en proactief de kwaliteit en effectiviteit van diverse bestuurlijke processen bewaken en prioriteren, en onderneemt actie bij stagnatie of omissies;
Heeft als adviseur invloed op de agenda en werkwijze van de RvB. Je bent overtuigend en in staat om zaken “op de agenda” te krijgen;
Oplettendheid is van belang voor het signaleren van in- en externe ontwikkelingen, en voor het oppakken van ontwikkelingen die spelen binnen de organisatie;
Doorzettingsvermogen is nodig voor het stimuleren en realiseren van beleids- en besluitvorming.
Integriteit is vereist vanwege de inzage in strategische informatie m.b.t. de organisatie en representativiteit is van belang in de externe contacten waarbij de functionaris de organisatie

vertegenwoordigt.

Arbeidsvoorwaarden

Fijne en gemotiveerde collega's in het team van het bedrijfsbureau op de Naritaweg in Amsterdam-Sloterdijk;

Een salaris van minimaal €3.350,- en maximaal €4.385,- per maand bij een fulltime dienstverband van 38 uur per week;

Een dienstverband van één jaar voor 20-36 uur per week met uitzicht op verlenging.

SAG biedt de mogelijkheid om te bepalen hoeveel uur voor jou en voor SAG passend is voor deze functie. Wanneer beide partijen besluiten een contract van meer dan 24 uur aan te gaan dan ben je bereid om ook, onder de verantwoordelijkheid van het hoofd bedrijfsvoering, een aantal projecten voor SAG-breed te trekken, naast bovenstaande verantwoordelijkheden;

Uitstekende secundaire arbeidsvoorwaarden, bijvoorbeeld een laptop, de mogelijkheid om thuis te werken en ruime opleidingsmogelijkheden;

Een reiskostenvergoeding conform cao Huisartsenzorg.
Websitebanners.recruitmenttechnologies.com/adnetwork/servlet/advertbeans.trackingservlet?seid=88472644&t=101&cid=drss-nl&vid