



Vacature In- en Extern 2024-32

Olmens zoekt een

Directiesecretaresse

Minimaal 24 uur per week

De organisatie

Olmens is een woon- en werkgemeenschap voor volwassenen met een verstandelijke beperking. Antroposofie is de basis. Olmens biedt zorg, begeleiding en ondersteuning bij het samen wonen, samen werken en samen leven. Voor de medewerker is de persoonlijkheid van de bewoner leidend, niet zijn beperking.

Zorgvisie

Olmens verleent zorg op basis van een antroposofische zorgvisie en werkt vanuit de kernmotieven *ontwikkeling* en *verbinding*. Deze zijn in alle facetten van de organisatie herkenbaar. Naast de zorgvisie zijn deze kernmotieven ook terug te vinden in het medewerkersbeleid, de managementstijl, besturingsfilosofie en de positionering van Olmens in de maatschappelijke omgeving.

De kernopdracht in deze functie

De directiesecretaresse heeft als kerntaak het voeren van de taken van het secretariaat ten behoeve van de directeur/bestuurder en de raad van toezicht evenals het leiding geven aan het secretariaat. Bij de aansturing van het secretariaat verwachten we dat de eerste jaren een belangrijke rol gevraagd wordt in het verder positioneren en professionaliseren van het secretariaat.

Kerntaak van de directiesecretaresse:

- Leidinggeven aan het secretariaat.
- Verlenen van bestuursondersteuning aan de directeur/bestuurder en raad van toezicht.
- Verantwoordelijk voor het agendabeheer, stelt prioriteiten tussen urgentie en belang van afspraken zodat werktijd effectief wordt benut en de voortgang van belangrijke zaken is gewaarborgd.
- Bereidt vergaderingen voor, notuleert vergaderingen en organiseert bijeenkomsten.
- Is op de hoogte van ontwikkelingen in de organisatie.
- Is gewend te werken met een hoge mate van zelfstandigheid en heeft een proactieve houding.

Specifieke taken met betrekking tot de herpositionering en professionalisering van het secretariaat

- Het in kaart brengen van bestaande taken en werkprocessen binnen het secretariaat.
- Opstellen van een plan van aanpak om te komen tot de gewenste positionering.
- Evalueren en zo nodig introduceren van werkmethodes en werkprocessen.
- Coachen, begeleiden en ondersteunen van de medewerkers secretariaat.
- Adviseert en ondersteunt het secretariaat bij het maken van afspraken en het toepassen van de nieuwe manier van werken.

Wat neem je mee?

- Je beschikt minimaal over een afgeronde MBO 4 opleiding als directiesecretaresse.
- Kennis over de werkwijze en ondersteuning van raad van toezicht vanuit de governancecode zorg.
- Je hebt aantoonbare ervaring in de functie van directiesecretaresse en ervaring in het leidinggeven.



- Je hebt een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift.
- Je bent een positief ingestelde persoonlijkheid die zelfstandig, proactief en initiatiefrijk is en die denkt in mogelijkheden.
- Je durft beslissingen te nemen en je beschikt over een sterk organisatorisch vermogen.
- Je kunt omgaan met weerstand. Je kunt motiveren en stimuleren bij het coachen en feedback geven van medewerkers.

Wat biedt OlmenEs?

- Een prettige en inspirerende werkomgeving waar ruimte is voor eigen initiatief en persoonlijke ontwikkeling.
- Werken in een team, waarbij je volop ruimte hebt om mee te praten en mee te denken over de verdere ontwikkeling van het team.
- Mogelijkheid om je te ontwikkelen door middel van het volgen van cursussen en/of opleidingen.
- Mogelijkheid om deel te nemen aan een rijk cultureel leven voor zowel bewoners als medewerkers.
- Een prachtige werkomgeving, middenin de natuur.
- Kinderopvang op het terrein.
- Werk waar je trots op kunt zijn.

Arbeidsvoorwaarden

De arbeidsvoorwaarden zijn conform de CAO Gehandicaptenzorg. De functie is ingeschaald in FWG 45, maximaal € 3.938,- bruto bij een fulltime dienstverband.

Bij aanstelling is het overhandigen van een Verklaring Omtrent Gedrag verplicht.

Informatie en reactie

Een uitgebreide functiebeschrijving is op te vragen bij afdeling HR via HR@olmenes.nl. Voor nadere informatie over de functie kun je ook contact opnemen met Selma Aalbersberg, beleidsadviseur/hoofd staf per mail: selma.aalbersberg@olmenes.nl of via telefoonnummer 06-45073838.

Heb je interesse in deze functie dan kun je reageren door jouw motivatiebrief, voorzien van een actueel CV, te mailen naar HR@olmenes.nl onder vermelding van **V2024-32** t.a.v. Selma Aalbersberg.

Solliciteren kan **tot en met 12 september a.s.** De sollicitatiegesprekken vinden plaats op **donderdag 19 september a.s.** Het is fijn als je daar in je agenda vast rekening mee kunt houden.

Deze vacature wordt gelijktijdig in- en extern gepubliceerd. Interne kandidaten hebben bij gelijke geschiktheid voorrang.