

Interne vacature advertentie

Vanwege het pensioen van de huidige ambtelijk secretaris zoeken we een nieuwe collega. Je bent in deze rol verantwoordelijk voor het vastleggen van vergaderingen en besluiten van de OR en aanverwante commissies. Je biedt professionele ondersteuning aan de ondernemingsraad en zijn commissies, waardoor de leden zich optimaal bezig kunnen houden met de inhoudelijke taken van de ondernemingsraad.

Wat ga je doen?

Vanwege het pensioen van de huidige secretaris zoeken we een nieuwe collega. Je bent in deze rol verantwoordelijk voor het vastleggen van vergaderingen en besluiten van de OR en aanverwante commissies. Je biedt professionele ondersteuning aan de ondernemingsraad en zijn commissies, waardoor de leden zich optimaal bezig kunnen houden met de inhoudelijke taken van de ondernemingsraad. Je hebt de volgende verantwoordelijkheden:

- Voorbereiding OR-/overlegvergadering;
- Notuleren van diverse OR (gerelateerde) vergaderingen;
- Ondersteunen en adviseren van OR voorzitter;
- Bewaken van afspraken en procedures;
- Correspondentie verzorgen;
- Digitale communicatie actueel houden;
- Postbehandeling;
- Verzorgen van informatievoorziening.

Jouw werkplek

Als ambtelijk secretaris ben je verantwoordelijk voor effectiviteit en efficiëntie van besluitvormingsprocessen in de ondernemingsraad. Voor een goede uitoefening van de functie is nauwe samenwerking en frequent overleg met Head of HR en de betrokken HR Business partner van belang.

Wat vragen we van jou

- Je bent integer en gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke zaken;
- Je bent organisatiesensitief en communicatief vaardig;
- Je kan goed samenwerken en je bent een echte verbinder;
- Je bent punctueel en hebt oog voor detail;

Wat neem je verder mee?

- Opleiding op HAVO/MBO-niveau of gelijkwaardig ervaringsniveau;
- Specifieke scholing voor ambtelijk secretaris medezeggenschap, leergang 1;
- Enige jaren secretariële / administratieve ervaring;
- Affiniteit met de medezeggenschap;
- Kennis van de wet op de ondernemingsraden of andere relevante medezeggenschapswetgeving.

Jij bent nu aan zet!

We ontvangen graag je motivatie en curriculum vitae via de sollicitatieknop.

Voor meer informatie over de vacature kun je contact opnemen met Susanne van Dijke, HR Business Partner, +31 625014836.