Bestuurssecretaris

20-24 uur per week

Glorieuxpark
Glorieuxpark is een prachtig en duurzaam landgoed, nabij het centrum van Eindhoven. In deze weelderig groene oase van rust delen verschillende voorzieningen hun thuishaven, zoals een verzorgingshuis, verschillende leefstijlwoningen en een conferentiecentrum. Glorieuxpark biedt een geborgen verblijf aan diverse doelgroepen die harmonieus samenkomen op ons landgoed, waarbij de persoonlijke aandacht van onze betrokken medewerkers voorop staat. Samen leven en zorgen voor elkaar is dan ook ons uitgangspunt.

Erfgoed Glorieux
Erfgoed Glorieux is een instelling onder kerkelijk recht met het karakter van een holding en Family Office. Het doel van de instelling is het in stand houden, veiligstellen en beheren van het geestelijk en materieel erfgoed van de provincie Nederland van de Congregatie van de Zusters van Barmhartigheid.

Wat ga je doen?
Als bestuurssecretaris ben jij de rechterhand van de bestuurders van verschillende instellingen op Glorieuxpark. Je adviseert en ondersteunt diverse besturen in de dagelijkse uitvoering van hun werkzaamheden op inhoudelijk, organisatorisch en bestuurlijk-juridisch vlak. Ook bewaak je de procesgang van beleidsdocumenten, bereid je de bestuursvergaderingen voor en coördineer je de interne en externe communicatie. Je levert hiermee een proactieve bijdrage aan de effectiviteit en efficiëntie van het besluitvormingsproces.
Daarnaast coördineer je de werkzaamheden op het bestuurssecretariaat en geef je leiding aan het secretariaat.

Wie zoeken wij?
We zijn op zoek naar een ervaren hbo'er die zich als een vis in het water voelt in een bestuurlijke omgeving die gekenmerkt wordt door spiritualiteit, respect voor de aarde en het milieu én een hoge mate van vertrouwelijkheid. Integriteit, een proactieve werkhouding en accuraatheid zijn voor jou vanzelfsprekend. Een economisch juridische opleiding (bijvoorbeeld hbo MER) is een pré.

Wat bieden wij?
- Een uitdagende werkomgeving met enthousiaste collega's, met ruimte voor persoonlijke groei.
- Het dienstverband wordt in eerste instantie aangegaan voor 12 maanden. Bij gebleken geschiktheid wordt deze omgezet in een dienstverband voor onbepaalde tijd. De werktijden zijn conform rooster.
- Een salaris conform CAO VVT.

Informatie
Voor meer informatie over deze functie kun je contact opnemen met Ed Smolders, bestuurder, telefoonnummer 040 - 7200680.

Solliciteren
Ben jij geïnteresseerd in deze functie? Stuur je motivatiebrief met cv naar personeelsadministratie@glorieux.nl

Een assessment kan onderdeel uitmaken van de sollicitatieprocedure.