

Als medewerker bestuurssecretariaat sta je graag centraal in de organisatie en zorg je samen met collega's ervoor dat het beheren van de complexe agenda van de bestuurder en de daaruit voortvloeiende acties nauwkeurig uitgevoerd worden. Je wil graag een verantwoordelijke functie, maar met een goede werk-privé balans. En het liefst binnen een organisatie die zich inzet voor de maatschappij. Dat kan bij Bureau Jeugdzorg Limburg en Veilig Thuis Noord- en Midden-Limburg!

### **Medewerker Bestuurssecretariaat**

minimaal 24 uur per week

*De vacature wordt gelijktijdig intern en extern uitgezet waarbij de procedure met interne kandidaten als eerste wordt doorlopen.*

#### **Waar kom je te werken?**

Bureau Jeugdzorg Limburg beschermt kinderen en jongeren wanneer hun veiligheid of ontwikkeling in het geding is. Wij geven hiertoe uitvoering aan maatregelen jeugdbescherming, voogdij en jeugdreclassering. Dit doen wij in Limburg vanuit vijf uitvoerende locaties: Maastricht, Heerlen, Sittard-Geleen, Roermond en Venlo. Veilig Thuis Noord- en Midden-Limburg is het centrale advies- en meldpunt in de regio Noord- en Midden-Limburg voor iedereen die met geweld in afhankelijkheidsrelaties te maken heeft zoals huiselijk geweld, kindermishandeling of ouderenmishandeling.

Het Centraal Bureau met de ondersteunende diensten, waaronder het bestuurssecretariaat, bevindt zich in Roermond. In totaal werken in beide organisaties ongeveer 300 collega's.

#### **Wat ga je doen?**

Als medewerker bestuurssecretariaat heb je er plezier in dat geen dag hetzelfde is. De ontwikkelingen binnen de jeugdzorg en organisatie gaan snel en het is zaak om daar als medewerker bestuurssecretariaat goed op te kunnen anticiperen. Dit vraagt van jou een proactieve servicegerichte houding waarin ad hoc werken, prioriteiten stellen en snel schakelen vanzelfsprekend zijn. Prioriteiten stellen uit zich niet alleen in het vermogen om taken, doelen en activiteiten te ordenen op basis van hun relatieve belang en urgentie. Je bent in deze functie ook assertief genoeg om zelf te beslissen wanneer je tijd in de agenda van de bestuurder moet vrijmaken om belangrijke zaken te bespreken die op dat moment nodig zijn.

Je werkt nauw samen met een collega medewerker bestuurssecretariaat en als duo ben je verantwoordelijk voor de naadloos op elkaar aansluitende uitvoering van werkzaamheden behorende bij het bestuurssecretariaat. In het kader van continuïteit vervangen jullie elkaar bij afwezigheid.

Jij als maker van vele afspraken, zorgt ervoor dat de bestuurder blind op zijn agenda kan vertrouwen, zijn mailbox goed beheerd wordt en stukken voor vergaderingen en overleggen op tijd klaar liggen of zijn ingevoerd in de vergaderportal. Met grote nauwkeurigheid beheer je de complexe agenda, bewaak je termijnen en leg je verbanden tussen de e-mail, agenda en acties van de bestuurder. Kortom een zeer centrale plek binnen de organisatie, wat vraagt dat jouw optreden intern en extern representatief, kordaat en onkreukbaar is. De bestuurder is je leidinggevende. Je werkt ook nauw samen met de bestuurssecretaris.

De volgende kernactiviteiten zullen onderdeel zijn van je dagelijkse werkzaamheden:

- Je beheert een complexe agenda.
- Je plant en organiseert vergaderingen en overleggen.
- Je verzorgt correspondentie en zorgt ervoor dat deze correct wordt afgehandeld en gearchiveerd.
- Je beheert de mailbox van de bestuurder, pakt op wat je zelf kunt afhandelen, attendeert de bestuurder op belangrijke zaken en voorziet hem tijdig van vergaderstukken.
- Je behoudt overzicht en schakelt snel wanneer er zaken in de planning veranderen.
- Je denkt vooruit en hebt een belangrijke en signalerende functie.

### Wat neem je mee?

- Je beschikt over HBO werk- en denkniveau.
- Werkervaring in een vergelijkbare rol binnen een organisatie, waar je een grote mate van (politiek) bestuurlijke sensitiviteit hebt ontwikkeld.
- Je bent integer en gaat vertrouwelijk om met informatie.
- Je raakt niet van de wijs als dingen niet lopen zoals verwacht.
- Je hebt een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift.

### Wat bieden wij jou?

Om te beginnen kom je terecht in een fijn team en een prettige en professionele organisatie met volop mogelijkheden om jezelf te blijven ontwikkelen. We hanteren de CAO Jeugdzorg waarbij jij kunt rekenen op:

- Een salaris, afhankelijk van jouw opleiding en ervaring als medewerker bestuurssecretariaat, salarisschaal 7, minimaal € 2.818,26 en maximaal € 4.027,70 bruto per maand op fulltime basis, exclusief vakantietoeslag.
- Een vaste eindejaarsuitkering van 8,3% in december.
- De mogelijkheid om plaats- en tijdonafhankelijk te werken.
- Een reiskosten- en thuiswerkvergoeding.
- Deelname aan pensioenfonds PFZW.
- Mogelijkheden voor scholing en deskundigheidsbevordering.

In deze functie ga je minimaal 24 uur per week werken. De dagen zijn in overleg. In eerste instantie ontvang je een tijdelijk contract voor de duur van een jaar. Bij wederzijdse tevredenheid bestaat de mogelijkheid tot een vaste aanstelling.

### Hoe ziet de sollicitatieprocedure eruit?

Enthousiast geworden? Maak dan jouw CV up to date, schrijf een duidelijke motivatiebrief en stuur beiden **vóór vrijdag 9 mei 2025** onder onder vermelding van "Vacature medewerker bestuurssecretariaat" naar Bureau Jeugdzorg Limburg t.a.v. [vacatures@bjzlimburg.nl](mailto:vacatures@bjzlimburg.nl). Wanneer jij jouw sollicitatie verzonden hebt, ontvang je een automatische reply, waardoor je weet dat jouw sollicitatie in goede orde is ontvangen.

De procedure zal bestaan uit twee gesprekken op **vrijdag 16 mei 2025** en op **dinsdag 20 mei 2025**. Indien zowel jij als wij hierna een mooie samenwerking zien, dan vindt er een aanstellingsgesprek plaats met de HRM Adviseur en maakt tot slot een VOG en referentiecheck ook nog deel uit van jouw sollicitatieprocedure. We streven ernaar om de gehele procedure voor 1 juni 2025 af te ronden.

Hebben wij jouw interesse gewekt en wil je vooraf meer informatie? Dat kan en dit juichen we ook alleen maar toe! Inhoudelijk staat onze collega Diana de Serièrè (Hoofd HRM) je graag te woord via 088-0073133 of [diana.de.serièrè@bjzlimburg.nl](mailto:diana.de.serièrè@bjzlimburg.nl).