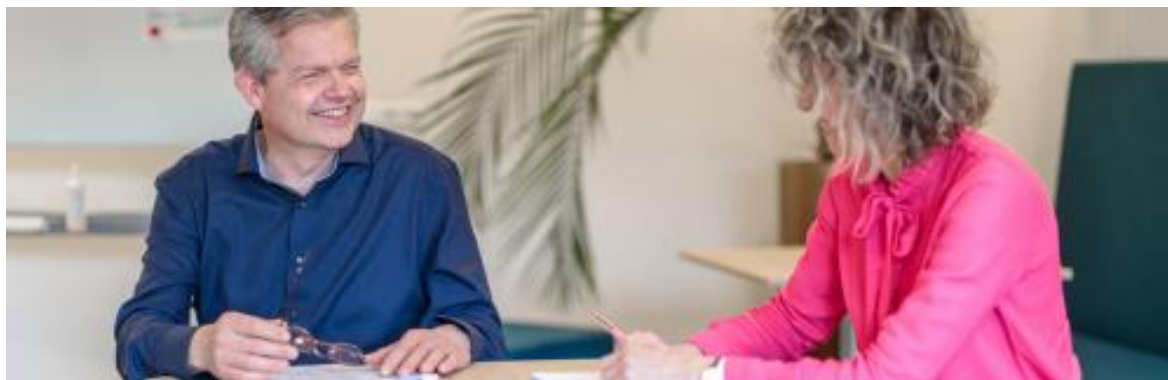


VACATURE



BESTUURSSECRETARIS CZO (32-36 UUR P/W)

Vacatureomschrijving

Het College Zorgopleidingen is een landelijke, onafhankelijke organisatie die kaders stelt en toezicht houdt op de kwaliteit van specialistische zorgopleidingen in ziekenhuizen, umc's, ambulancezorg, verpleeg- en verzorgingshuizen, zelfstandige behandelcentra, thuiszorg en de kraamzorg. Hierdoor worden zorgprofessionals eenduidig opgeleid en neemt de kwaliteit van het leren en opleiden toe.

Het CZO is een kleine en platte organisatie met zo'n vijftien medewerkers. De betrokkenheid bij het werk en elkaar is groot. We werken vanuit een tripartiete vertegenwoordiging vanuit het werkveld nauw samen met zorgprofessionals (beroepsverenigingen), werkgevers (branches) en opleiders (opleidingsinstituten en leerhuizen).

De afgelopen periode heeft het CZO een transitie doorgemaakt op het gebied van haar kerntaken: kaderstelling, toezicht, civiel effect en informatie & advies én haar eigen organisatie. Hierdoor zijn we nu op zoek naar een bestuurssecretaris. Ben jij die enthousiaste collega die met een scherp oog voor juridische en bestuurlijke zaken de stichting CZO naar een hoger niveau kan tillen?

Als bestuurssecretaris leg je verantwoording af aan de directeur, ben je zowel directiesecretaris als ambtelijk secretaris van zowel het bestuur als raad van advies binnen het CZO. Je bent een belangrijke schakel en spin in het web tussen directie, bestuur en raad van advies. Je adviseert en waakt over de governance van het CZO en de geldende wet- en regelgeving.

Taken en verantwoordelijkheden

- Is sparringpartner van de directeur en geeft directeur (on)gevraagd advies op het gebied van juridische, bestuurlijke en organisatie brede zaken.
- Adviseert over en ziet toe op het naleven van de governance, statuten en reglementen en de van toepassing zijnde wet- en regelgeving.
- Adviseert de directeur bij de ontwikkeling en implementatie van een bestuursvisie en meerjarenbeleidsplan.
- Zorgt voor het organiseren, voorbereiden, verslagleggen en archiveren van de vergaderingen van bestuur, raad van toezicht en directie.

- Draagt zorg voor opvolging van genomen besluiten en betreft waar nodig interne en externe stakeholders bij de realisatie daarvan.
- Draagt zorg voor de overeenkomsten en contracten met het CZO.
- Coördineert in de rol van klachtenfunctionaris de behandeling van klachten en beroep en bezwaar conform betreffende reglementen.

Functie-eisen

- WO-werk- en denkniveau en ervaring op het gebied van organisatie en governance.
- Zelfstandig adviseren en ondersteunen van directie, bestuur en raad van advies.
- Ruime ervaring op strategisch en tactisch niveau met visie- en beleidsontwikkeling.
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden.
- Doorzettingsvermogen, integriteit, betrouwbaarheid en organisatiesensitiviteit.

Aanbod

- Een aanstelling van 32 tot 36 uur.
- Een salaris tussen € 4244,- en € 6396,- (FWG 65, CAO Ziekenhuizen), afhankelijk van ervaring.
- Vanaf 1 juni 2024 een salarisverhoging van 5%.
- Een eindejaarsuitkering van 8,33% en vakantiegeld van 8,33%.
- Verlof van 144 uur, op basis van een fulltime dienstverband (36 uur).
- Persoonlijk levensfasebudget van 57 uur, op basis van een fulltime dienstverband.
- Een goede werk-/privébalans en thuiswerkmogelijkheden.
- Een rol van betekenis bij een unieke werkgever.

Interesse?

Stuur dan jouw motivatiebrief en CV naar sollicitatie@czo.nl. Voor meer informatie over deze functie kun je contact opnemen met Brigit Zwartendijk, directeur CZO, via 030 273 92 08 of sollicitatie@czo.nl. Of kijk op www.czo.nl