



Vlechter is een dynamische zorg- en welzijnsorganisatie werkzaam in de drie Noordelijke provincies. Met passie zetten professionals en vrijwilligers zich al ruim twintig jaar in voor inwoners die wat extra ondersteuning nodig hebben. Vlechter geeft advies, informatie en biedt waar nodig begeleiding. Deze begeleiding is gericht op het vergroten van het welbevinden van inwoners op meerdere levensgebieden, het versterken van de eigen kracht en eigen netwerk en duurzame participatie in de samenleving.

De stichtingen MJD, SPiNN en Trias zijn onderdeel van Vlechter.

In verband met het vertrek van een collega heeft Vlechter! met ingang van 1 februari 2019 een vacature voor de functie van

**Directiesecretaresse**  
**24-28 uur per week, voor de duur van 1 jaar**

**Vacature**

Als directiesecretaresse verricht je administratieve secretariële werkzaamheden ten behoeve van de directeur-bestuurder. Je coördineert de informatiestromen van de directeur-bestuurder en beoordeelt de prioriteiten voor de verschillende werkorganisaties. Je verzorgt zelfstandig, of op basis van summier aanwijzingen, (vertrouwelijke) correspondentie aan in- en externe relaties.

Verder ben je verantwoordelijk voor:

- Het beheer van de agenda en mailbox van de directeur-bestuurder
- Organiseren van vergaderingen
- Borging van procedurele afspraken, procedures en bevoegdheden
- Het notuleren van diverse overleggen en het ondernemen van acties daaruit voortvloeiend om de voortgang van gemaakte afspraken te bewerkstelligen
- Het beoordelen en ordenen van stukken en het bewaken van actiepunten m.b.t. de onderhanden werkdossiers

**Wij vragen**

Een enthousiaste, initiatiefrijke (klant) vriendelijke en representatieve directiesecretaresse. Het "visitekaartje van de organisatie".

Verder verwachten wij:

- Een secretariële opleiding op MBO+/HBO niveau.
- Minimaal 5 jaar relevante werkervaring (bij voorkeur op directie/bestuursniveau).
- Dat je accuraat bent, goed het overzicht kan houden en beschikt over uitstekende mondelinge en schriftelijke vaardigheden.
- Ruime kennis van en ervaring met (kantoor) automatisering.
- Gevoel voor verhoudingen (tact), organisatiesensitiviteit en omgevingsgerichtheid.
- Dat je zelfstandig kan werken, maar ook zorgt voor een goede samenwerking met de directiesecretaris.
- Het vermogen om flexibel en snel te kunnen schakelen in verschillende situaties.
- Een flexibele inzetbaarheid.
- Kennis van en affiniteit met het sociaal domein.

### **Wij bieden**

- Een jaarcontract van 24-28 uur per week
- Inschaling in schaal 6 van de cao Sociaal Werk (minimaal € 2107,- tot maximaal € 3016,- bruto per maand op fulltime basis).
- Arbeidsvoorwaarden conform cao Sociaal Werk.
- Standplaats Groningen (hoofdkantoor Vlechter).
- Bij goed functioneren en gelijkblijvende organisatieomstandigheden behoort verlenging tot de mogelijkheden.

### **Informatie**

De vacature wordt gelijktijdig intern en extern uitgezet, waarbij interne kandidaten een voorrangspositie hebben.

Voor meer informatie over de functie kun je contact opnemen met Nelleke Evers, directiesecretaris, via telefoonnummer 085-0161060. Als je vragen hebt over de procedure, dan kun je contact opnemen met de afdeling HR, via telefoonnummer 050-2003450.

### **Sollicitatie**

Je kunt uiterlijk tot en met 17 december 2018 solliciteren door je CV, voorzien van een korte motivatie te sturen naar [hr@stichtingvlechter.nl](mailto:hr@stichtingvlechter.nl).

De sollicitatiegesprekken vinden plaats op 20 december 2018.

Een verklaring omtrent gedrag is een onderdeel van de aanstellingsprocedure.