



Ster in bedrijf | VACATURE

Voor de ondersteuning en coaching van onze ondernemingsraad zoeken wij een ervaren

## **Ambtelijk secretaris (16 uur per week)**

### **Jouw rol**

Als ambtelijk secretaris ondernemingsraad (OR) voer je het secretariaat van de OR. Binnen de kaders ondersteun jij de OR optimaal. Je doet administratieve en organisatorische werkzaamheden. Ook coach jij de OR-leden.

Als ambtelijk secretaris ben jij de constante factor. Je bent de verbindende schakel tussen OR en de WOR-bestuurder. Je brengt partijen dichterbij elkaar. Je werkt nauw samen met de OR-leden.

### **Wat ga jij doen?**

- ✓ Organiseren, voorbereiden en notuleren van vergaderingen van de OR. Schrijven van brieven en adviezen. Het digitale OR-archief bijhouden.
- ✓ Bijdragen aan en adviseren over het slim en goed verlopen van het besluitvormingsproces. Knelpunten signaleren over de voortgang en opvolging van gemaakte afspraken en uitgezette vragen.
- ✓ Voorbereidende en uitvoerende taken. Zoals OR-verkiezingen organiseren. En communiceren en informatie geven door de OR. Denk bijv. aan het bezoeken van werkoverleggen.
- ✓ Bewaken van de voortgang, procedures en afspraken over de medezeggenschap.
- ✓ Adviseren van de OR over procedures en wettelijke onderwerpen.
- ✓ Stimuleren dat de OR en zijn commissies goed werken.
- ✓ Regelen van opleiding en ontwikkeling van de OR-leden. Verzorgen van de introductie van (nieuwe) OR-leden. Op verzoek geef en regel je groeps- of individuele coaching aan/voor de OR-leden.

### **Wat vragen wij van je?**

- ✓ Je hebt HBO werk- en denkniveau. Je persoonlijkheid, inzet en motivatie zijn voor ons belangrijker dan een diploma.
- ✓ Je hebt affiniteit met medezeggenschap.
- ✓ Je hebt gevoel voor verhoudingen binnen een organisatie.
- ✓ Je hebt affiniteit met onze doelgroep.
- ✓ Je bent een flexibele verbinder en teamspeler.
- ✓ Je drukt je mondeling en schriftelijk goed uit.
- ✓ Je overziet processen.
- ✓ Je vat abstracte informatie samen en maakt deze concreter.
- ✓ Je hebt een proactieve, klantgerichte, flexibele en zelfstandige werkhouding.
- ✓ Je kennis van wettelijke regelingen in de medezeggenschap en van arbeidsvoorwaarden is bij.
- ✓ Je bent handig met Office 365 en Teams.
- ✓ Je werkt 1 dag op onze locatie in Hoogeveen. Je bent tenminste 3 dagen per week bereikbaar.

## **Over onze OR**

Er zijn 11 zetels. Jaarlijks zijn er 6 overlegvergaderingen. De directiesecretaresse notuleert tijdens de overlegvergaderingen.

De OR vergadert 10-11 keer per jaar. Er zijn verschillende commissies. Zoals de VGWM-commissie, de PR-commissie en de financiële commissie.

## **Over ons**

Wij zijn het ontwikkelbedrijf dat dingen anders doet. Waar "leuk" een steengoed argument is. En "kan niet" een reden om te onderzoeken hoe we het toch voor elkaar krijgen. Dat lef hebben we. Wij gáán voor ontwikkeling, vooruitgang, het beste eruit halen. En als dat niet bij de eerste poging lukt? Dan vieren we dat wij het lef hadden om het te proberen. En dat wij een ervaring rijker zijn.

Wij zijn altijd op zoek naar nieuwe kansen. Starkers geven kleur, binnen en buiten het bedrijf, omdat we de dingen anders doen, van de gebaande paden afwijken. Wij kijken met aandacht uit naar jou en je talenten. Kom jij ons verder versterken?

## **Wat bieden wij?**

Wij bieden jou op basis van opleiding en ervaring een salaris in salarisschaal 8 van de cao SGO (fulltime max € 4.052 bruto; peildatum salaris is 2-1-2023).

Jij krijgt een mooi pakket aan secundaire arbeidsvoorwaarden, waaronder een individueel keuzebudget (IKB) van 17,05%. Van je IKB kan je bijvoorbeeld bovenwettelijke vakantie-uren, een fiets of een opleiding kopen.

Je komt bij ons terecht in een open cultuur met korte lijnen. Wij zijn een jonge, nuchtere organisatie die volop in ontwikkeling is. Je hebt alle ruimte voor eigen initiatief en wij faciliteren je om 50% van je uren locatieonafhankelijk te werken.

Je krijgt een jaarcontract. Zijn jij en Stark een perfecte match? Dan krijg je na dit jaar een contract voor onbepaalde tijd.

## **Nog meer redenen om bij Stark te werken**

Als 'bedrijf in ontwikkeling' krijg je ruimte voor ontwikkeling. Naast ontwikkeling vinden wij duurzame inzetbaarheid belangrijk. Er is een Stark&Fit programma. Hieraan kan jij onder werktijd deelnemen. Naast diverse workshops heeft dit programma een basisaanbod. Dit basisaanbod bestaat uit meditatie, een chiropractor en een diëtist. We hebben zelfs een inhouse kapsalon. Allemaal gratis.

## **De kleine lettertjes**

Een verklaring omtrent gedrag is een voorwaarde voor benoeming. En misschien willen we referenties opvragen.

Wij werven zowel intern- als extern. Bij gelijke geschiktheid hebben interne kandidaten voorrang. Reageer je op deze vacature? Dan geef je ons toestemming om jouw persoonsgegevens te verwerken voor het afhandelen van de sollicitatieprocedure. Jouw gegevens verwijderen wij na het afronden van de sollicitatieprocedure.

## **Heb jij vragen?**

Voor inhoudelijke informatie bel je Saskia Hertog, directeur. Haar telefoonnummer is 0528-294 811.

## **Wij zijn geïnteresseerd in jou. Ben jij geïnteresseerd in ons? Fantastisch!**

Jouw enthousiasme over deze vacature is voor ons belangrijk. Je kan je sollicitatiebrief en CV voor uploaden via [www.vooruitindrenthe.nl](http://www.vooruitindrenthe.nl)

Ben jij een geschikte kandidaat voor Stark? Dan nodigen wij jou uit voor een kop Starke koffie.

**Tot slot**

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature stellen wij niet op prijs. Wil je deze vacature delen in je netwerk? Graag!