



Ster in bedrijf | VACATURE

Stark is het leerwerkbedrijf voor de gemeenten Hoogeveen-De Wolden en Midden-Drenthe. Bij Stark benutten we de individuele talenten van medewerkers, kijken we naar sterke punten en zoeken we naar win-win-situaties. We werken samen met medewerkers en het bedrijfsleven aan zinvolle banen, toekomstperspectief en het vinden van (werk)geluk. Stark biedt ontwikkelkansen voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. En Stark helpt daarmee ondernemers in de regio hun merk te versterken door sociale waarde toe te voegen. Kortom: Wij zijn Stark. Ster in bedrijf.

Voor de ondersteuning van onze ondernemingsraad zoeken wij een ervaren

Ambtelijk secretaris (8 uur per week)

Inspraak en medezeggenschap is belangrijk. Als ambtelijk secretaris ondernemingsraad (OR) voer je administratieve, organisatorische, beleidsmatige en coachende werkzaamheden uit voor de OR. Met als doel de OR, binnen de gestelde kaders, optimaal te ondersteunen. De OR wisselt soms van samenstelling, als ambtelijk secretaris ben jij de constante en verbindende factor. Je fungeert als de verbindende schakel tussen OR en de WOR-bestuurder. Je werkt nauw samen met het dagelijks bestuur van de ondernemingsraad.

Wat ga je doen?

Organiseren, voorbereiden en verslaglegging van vergaderingen, opstellen van brieven en adviezen en beheren van het digitale OR-archief.

Bijdragen aan en adviseren over het efficiënt en effectief verlopen van het besluitvormingsproces. Signaleren van knelpunten over de voortgang en opvolging van gemaakte afspraken en uitgezette vragen.

Voorbereidende en uitvoerende taken gericht op organisatie van vergaderingen, verkiezingen, communicatie en informatieverstrekking vanuit de OR.

Bewaken van de voortgang, procedures en afspraken betreffende de medezeggenschap.

Adviseren van de OR over procedures en wettelijke aangelegenheden.

Stimuleren dat de OR en zijn commissies optimaal functioneren.

Organiseren van vorming en scholing van de leden van de OR. Verzorgen van de introductie van (nieuwe) OR leden. Op verzoek vormgeven en regelen van groeps- of individuele coaching voor de OR leden.

Wat vragen wij van je?

Je hebt een HBO werk- en denkniveau een gerichte afgeronde relevante opleiding op MBO- 4 niveau (secretarieel - administratief - juridisch).

Je hebt affiniteit met medezeggenschap en hebt gevoel voor verhoudingen binnen een organisatie, oftewel organisatiesensitiviteit.

Je hebt voldoende relevante ervaring in een soortgelijke organisatie als Stark.

Je bent een flexibele verbinder en teamspeler.

Je hebt goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden om daarmee informatie op heldere en correcte wijze te communiceren. Je overziet processen, vat abstracte informatie samen en maakt deze concreter.

Je hebt een proactieve, klantgerichte, flexibele en zelfstandige werkhouding.
Je kennis van wettelijke regelingen op het gebied van medezeggenschap en arbeidsvoorwaarden is up to date.
Je bent vaardig met Office 365 en Teams.

Wat bieden wij?

Wij bieden jou als ambtelijk secretaris een marktconform salaris, op basis van opleiding en ervaring (cao SGO). Je krijgt een mooi pakket aan secundaire arbeidsvoorwaarden, waaronder een individueel keuzebudget (IKB) van 17,05%. Van je IKB kun je bijvoorbeeld bovenwettelijke vakantie-uren of een opleiding kopen.

Je komt 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 we faciliteren je om locatieonafhankelijk te werken.

Aanvullende informatie

Een verklaring omtrent gedrag is een voorwaarde voor benoeming. Een referentieonderzoek kan onderdeel uitmaken van de sollicitatieprocedure.

De vacature wordt zowel intern- als extern uitgezet. Bij gelijke geschiktheid hebben interne kandidaten voorrang.

Heb je nog vragen?

Voor inhoudelijke informatie kun je contact opnemen met Saskia Hertog, directeur. Je kunt haar telefonisch bereiken via 0528-294 811.

Wil jij ons komen versterken?

Geweldig! Solliciteren kan tot en met 30 september 2021. Je kunt jouw sollicitatiebrief en CV mailen naar sollicitatie@wijzijnstark.nl

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.