



In verband met het pensioen van onze huidige bestuursondersteuner zijn wij op zoek naar een nieuwe collega om ons team te versterken.

Bestuursondersteuner (20 uur per week)

Werk jij graag in een organisatie met betrokken collega's die oog en hart hebben voor inwoners én voor elkaar? Ben jij iemand die de directeur-bestuurder en toezichthouders optimaal wil ondersteunen? Dan ben jij misschien wel onze nieuwe bestuursondersteuner.

Over Attenta

Stichting Attenta, opgericht op 1 juli 2018, werkt in opdracht van de Gemeente Aa en Hunze. Wij bieden inwoners hulp in het dagelijks leven en zoeken mee naar passende oplossingen. We ondersteunen en versterken inwoners in hun regierol en werken samen met diverse partners op maatschappelijk vlak.

Wat ga je doen?

Ondersteuning bestuurder: Beheren van de agenda en afspraken van de bestuurder. Beheren van de e-mail van de bestuurder. Voorbereiden van vergaderingen en notuleren. Beheren van inkomende en uitgaande correspondentie.

Ondersteuning raad van toezicht: Coördineren van vergaderingen en bijeenkomsten. Voorbereiden en verspreiden van vergaderstukken. Notuleren tijdens vergaderingen en opvolgen van actiepunten.

Communicatie: Verzorgen van interne communicatie, zoals nieuwsbrieven en mededelingen. Onderhouden van externe communicatie, inclusief persberichten en sociale media. Fungeren als aanspreekpunt voor interne en externe stakeholders. Verantwoordelijk voor het intranet en de website.

Facilitaire zaken: Beheren van kantoorbenodigdheden en faciliteiten. Coördineren van onderhoud en reparaties. Organiseren van evenementen en bijeenkomsten. Contactpersoon richting de gemeente voor facilitaire zaken en ICT.

Wat breng je mee?

- Meerdere jaren ervaring als bestuursondersteuner of directie-assistent.
- HBO werk- en denkniveau in een relevante richting.

- Uitstekende communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk.
- Goede beheersing van de Nederlandse taal.
- Ervaring met MS Office en andere relevante software.
- Sterke organisatorische vaardigheden en oog voor detail.
- Een proactieve en flexibele werkhouding.
- Humor en ondernemendheid.
- In bezit van een VOG of bereid deze aan te vragen.

Wat bieden wij?

- Een fijne werkomgeving.
- Mogelijkheden voor persoonlijke en professionele ontwikkeling.
- Flexibele werktijden en de mogelijkheid om deels thuis te werken.
- Een collegiale en informele werksfeer.
- Salaris en aantrekkelijke secundaire arbeidsvoorwaarden volgens schaal 8 van de CAO Sociaal Werk.

Herken jij jezelf in dit profiel en ben je klaar voor een nieuwe uitdaging? Solliciteer dan nu en word onze nieuwe Bestuursondersteuner.

Heb je belangstelling?

Neem contact op met Monique Bekema via 06-51878492 voor vragen over de functie of procedure. Stuur je motivatiebrief en cv naar sollicitaties@stichtingattenta.nl met als onderwerp 'Sollicitatie bestuursondersteuner'.

Sluitingsdatum: 9 april 2025.

Wij kijken uit naar jouw sollicitatie!

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