

Ambtelijk Secretaris Ondernemingsraad

Informatie

Plaats	Helmond	Salarisindicatie	Maximaal €4015
Dienstverband	Vast	Soort vacature	Regulier
Uren	20	Publicatiedatum	07-11-2024
Werk- en denkniveau	HBO,MBO	Sluitingsdatum	30-11-2024
Schaal	Schaal 45		

Vacature Tekst

Jij bent het ondersteunende brein voor de Ondernemingsraad (OR). Mede door jouw kwaliteiten en kennis gaat de OR goed voorbereid het overleg in met de Raad van Bestuur, management en medewerkers en lever je een optimale bijdrage aan het realiseren van de OR doelen.

Ben jij de ambtelijk secretaris die op zoek is naar een nieuwe uitdaging? Of ben je nu actief als beleidsmedewerker en heb je interesse in medezeggenschap? Dan zijn wij op zoek naar jou! We hebben een vacature voor een

Ambtelijk Secretaris Ondernemingsraad

20 uur per week

Wat ga je doen

- Je zorgt voor een professionele inrichting en efficiënte werkwijze van (het secretariaat van) de OR. Dat doe je samen met de secretaresse en het Dagelijks Bestuur OR
- Je voert werkzaamheden uit op secretariael, organisatorisch en beleidsmatig gebied. Dit alles ter ondersteuning van de OR
- Jij geeft gevraagd en ongevraagd advies aan het DB en de voltallige OR over procedures en prioritering van de te agenderen/behandelen onderwerpen
- Je zorgt voor de procesbegeleiding, ondersteuning en advisering bij de inhoudelijke meningsvorming bij de behandeling van onder meer advies- en instemmingsaanvragen
- Je notuleert vergaderingen en draagt zorg voor de correspondentie van de OR, ook ten behoeve van advies- en instemmingstrajecten en stelt onder meer de nieuwsbrieven en het jaarverslag van de OR op
- Je adviseert de OR gevraagd en ongevraagd op het gebied van de WOR, CAO, arbo en medezeggenschapskwesties. In dat kader volg je (voorgenomen) wijzigingen van relevante wet- en regelgeving en adviseer je de OR over de gevolgen daarvan voor het medezeggenschapsbeleid
- Je bewaakt de voortgang van afspraken, acties en advies- en instemmingstrajecten en onderhoudt contacten met stakeholders

Wat neem je mee

- Je hebt ervaring met het werken in een bestuurlijke omgeving
- Je beschikt over aantoonbaar HBO werk- en denkniveau
- Je hebt passende werkervaring, opgedaan in een soortgelijke functie, of bijvoorbeeld als beleidsmedewerker
- Je hebt bij voorkeur DASMO leergangen 2 en 3 gevolgd of je bent bereid deze OR-specifieke trainingen te gaan volgen
- Je hebt bij voorkeur kennis van relevante wetgeving (denk aan WOR, CAO, arbo) en van participatieve medezeggenschap
- Je bent beschikbaar op dinsdagen en donderdagen. De overige werkuren zijn in overleg
- Je bent zelfstandig, proactief en flexibel en beschikt over goede mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden
- Je bent integer en organisatiesensitief, werkt secuur en kan op een positieve manier feedback geven en ontvangen

Wij bieden jou

- Een uitdagende rol in de kern van onze organisatie
- Een jaarcontract met uitzicht op een vast contract bij goed functioneren en een salaris met secundaire voorwaarden volgens CAO Ziekenhuizen (detachering, interim of zzp contractvormen zijn geen optie)
- Een salaris conform functiegroep 45. De hoogte is afhankelijk van opleiding en ervaring. Het maximumsalaris in de schaal is €4.015,- bruto per maand o.b.v. een 36-urige werkweek
- Onbeperkt gebruik van de online leerlijn "GoodHabitZ", deze biedt toegang tot meer dan 100 online trainingen, die je thuis kunt volgen op een moment dat jou uitkomt. Denk aan trainingen zoals: "Goede Voornemens", "Hak die knoop door!" of "Vergeet je brein niet"
- Het Elkerliek kent flexibele secundaire arbeidsvoorwaarden zoals een fiets- en PC-plan en we hebben een personeelsvereniging die veel organiseert

Solliciteer online

Ben je enthousiast geworden en matchen je wensen en profiel met deze functie? Dan ontvangen we graag uiterlijk 30 november je sollicitatie via www.werkenbijelkerliek.nl. Je kunt je brief richten aan Linda Bertrams, voorzitter ondernemingsraad. Wil je eerst nog meer informatie, stuur dan een mail met je vraag en telefoonnummer naar OR@elkerliek.nl. Linda Bertrams neemt dan contact met je op.

Om bij ons in dienst te komen is een VOG (Verklaring Omtrent Gedrag) nodig.

Wij gaan deze vacature zelf invullen, zonder tussenkomst of bemiddeling van een intermediair. Mocht je toch nog vragen hebben als intermediair, ons zeer vriendelijk verzoek; neem dan contact op met onze corporate recruiter, Femke Hobelman en niet met leden van de OR of Raad van Bestuur.

Contact Informatie

Contactpersoon sollicitatie

Naam	Linda Bertrams
E-mail	OR@elkerliek.nl

Contactpersoon vacature

Naam	Femke Hobelman
Functie	Corporate recruiter
Telefoon	06-11 44 96 55
E-mail	recruitment@elkerliek.nl