

Bestuurssecretaresse | Crooswijk

Bij Pameijer draag je iedere dag bij aan een samenleving waarin iedereen ertoe doet. Lijkt het je leuk om als Bestuurssecretaresse daarin een sleutelrol te spelen? Solliciteer dan snel!

Wat ga je doen?

Als secretaresse van de raad van bestuur heb je een zeer afwisselende functie en ben je een spin in het web. Je werkt in een klein team binnen een grote organisatie. Je maakt deel uit van het bestuurssecretariaat dat bestaat uit twee managementassistenten. Samen met je collega bied je de Raad van Bestuur, de Raad van Toezicht en zijn commissies ondersteuning op inhoudelijk, logistiek en administratief gebied.

Je kerntaken zijn:

- Samen met je collega bied je ondersteuning aan de Raad van Bestuur, Raad van Toezicht en de commissies, zowel inhoudelijk, logistiek als administratief.
- Je onderhoudt contacten met de medezeggenschapsorganen en bewaakt de voortgang van adviezen.
- Je voert zelf secretariële werkzaamheden uit en bent verantwoordelijk voor het secretariaat.
- Je draagt bij aan de coördinatie van processen binnen en buiten Pameijer.
- Je stelt prioriteiten in een dynamische werkomgeving waar de dag vaak anders loopt dan gepland.

Vertrouwelijkheid is in deze rol vanzelfsprekend en je lost zelfstandig uiteenlopende vraagstukken op.

Waar kom je te werken?

Je gaat aan de slag bij het bestuurscentrum van Pameijer. Het bestuurscentrum ondersteunt primair de Raad van Bestuur, bestaande uit drie leden, en de Raad van Toezicht bij de voorbereiding en uitvoering van hun taken. Hierbij zijn betrokken: de bestuurssecretaris, het programmamanagement, vijf projectleiders en de secretariële ondersteuning. Je werkt vanuit ons hoofdkantoor aan de Crooswijksesingel in Rotterdam.

Wat vragen wij van jou?

- Een afgeronde opleiding tot directiesecretaresse of managementassistent(e);
- MBO+/HBO denk- en werkniveau;
- Meerdere jaren werkervaring als managementassistent op directie- of bestuursniveau;
- Inzicht in de organisatie, structuur (bestuurlijke/politieke) verhoudingen, procedures en beleidsontwikkelingen;
- Representativiteit en contactuele vaardigheden in het onderhouden van in- en externe contacten;
- Voortvarendheid in het schakelen tussen uiteenlopende onderwerpen en communiceren op verschillende niveaus;
- Een flexibele instelling en het vermogen prioriteiten te stellen;
- Stressbestendigheid, accuratesse, oplossingsgerichtheid en zelfstandigheid in de uitvoering en indeling van de werkzaamheden;
- Bereidheid om, indien nodig, een avondvergadering te notuleren.
- Kennis van de Wet op de Ondernemingsraden en de Wet medezeggenschap cliënten zorginstellingen is een pre.

Wat bieden wij?

- Een prettige, informele werkomgeving.
- Een jaarcontract voor 36 uur met mogelijkheid tot verlenging.
- Een salaris volgens FWG 45. Minimaal € 2.992,- en maximaal € 4.178,- bruto per maand bij een 36-urige werkweek (afhankelijk van kennis en ervaring).
- Een eindejaarsuitkering.
- Flexibele secundaire arbeidsvoorwaarden die je mag inrichten naar jouw wens, bijvoorbeeld met een zorgverzekering, fietsplan of bedrijfsfitness.
- Een studiekostenregeling en opleidingsbudget per team.

Waarom werken bij Pameijer?

Bij Pameijer zetten we ons sinds 1926 in voor een samenleving waarin iedereen ertoe doet en meedoet. Dit geldt ook voor jou als medewerker. Je durft jezelf te zijn, fouten te maken en te kijken naar wat wel kan. We waarderen je persoonlijke inbreng en ondersteunen je groei, zowel persoonlijk als professioneel.

We bieden een uitdagende werkomgeving die vraagt om jouw lef, eigen regie, doorzettingsvermogen en oplossingsgericht denken. Hierdoor is elke dag anders, en maak je een positieve impact in het leven van mensen.

Dit vraagt om een bepaalde mentaliteit, eentje die niet iedereen heeft. Wij noemen dat de Pameijer Power. Het is de kracht om flexibel te zijn in elke situatie, om te blijven zoeken naar mogelijkheden, ook als het ingewikkeld wordt. Het werk kan pittig zijn, maar juist dat maakt het zo betekenisvol.

Enthousiast?

We horen graag van je! Solliciteer vóór 25 oktober 2025.

Wil je eerst nog meer informatie over de functie? Bel dan met Christine Kievith op 088 - 271 1418.

Recruiter: Frank van Oord | 06 - 41788379