



Wij zijn op zoek naar een:

Ambtelijk Secretaris Decentrale medezeggenschap

Groningen | MBO | 0.5 fte | max. 8 (€3.311,92 - €4.376,46)

Ben jij een integere en ervaren secretaris die zowel coördinerende, organisatorische en administratieve ondersteuning biedt? Wil jij een actieve rol in het geven van onafhankelijke adviezen aan onze decentrale medezeggenschapsraden en tegelijkertijd de uitdaging aangaan om snel te schakelen in een dynamische omgeving? Dan hebben wij een interessante vacature voor je!

Dit ga je doen

Je zou kunnen zeggen dat je als ondersteuner van de decentrale medezeggenschapsraad (DMR) maakt dat de raadsleden (medewerkers en studenten) hun werk zorgelozer kunnen doen. Doordat ze geen omkijken hebben naar ondersteunende taken, kunnen ze zich concentreren op datgene waar het werkelijk om gaat: invloed uitoefenen. Je verzorgt de ondersteuning voor twee raden en vanaf dag één ben jij hun steunpilaar. Verslagen maken, brieven schrijven, opstellen agenda's en roosters, notuleren van vergaderingen, voorbereiden van besluiten, bewaken van afspraken en procedures, maken van dossiers, bijhouden van het digitale archief en verstrekken van informatie aan interne en externe belanghebbenden over de DMR: jouw raadsleden hebben er geen omkijken meer naar.

In deze rol ben je niet alleen ondersteuner, maar ook een adviseur en coach voor zowel het dagelijks bestuur als de raadsleden. Jij zorgt ervoor dat zij optimaal kunnen presteren in hun functies. Bovendien ga je, samen met andere ambtelijk secretarissen, verder dan alleen de ondersteuning van de raden. Je speelt een actieve rol bij het organiseren van medezeggenschapsverkiezingen en het verzorgen van scholing. Kortom, als Ambtelijk Secretaris DMR ben jij de spil van de medezeggenschap, waarmee je een cruciale rol speelt in het vormgeven van de besluitvorming en het succes van de hele medezeggenschap.

Hier ga je werken

Je maakt deel uit van de afdeling Studentzaken, onderdeel van het Facilitair Bedrijf. Functioneel rapporteer je aan de voorzitter(s) van de DMR, terwijl je hiërarchisch onder de Manager Studentenzaken valt.

Dit vragen we van jou

Deze functie vraagt om zelfstandigheid en initiatief, maar je bent tegelijkertijd een teamspeler die gemakkelijk schakelt met collega's. Je hebt het vermogen om autonoom te werken, maar weet ook wanneer samenwerking en bemiddeling nodig zijn. Wat breng je verder mee?

- Hbo werk- en denkniveau en relevante werkervaring, waarbij ervaring binnen het onderwijs een waardevolle aanvulling is.
- Uitstekende vaardigheden op het gebied van adviseren en coachen.
- Uitstekende communicatieve vaardigheden, met name in het helder overbrengen van informatie naar diverse doelgroepen, zowel in het Nederlands als bij voorkeur het Engels.
- Een groot aanpassingsvermogen en goed ontwikkeld organisatietalent.
- Flexibele beschikbaarheid, afgestemd op de diverse vergadermomenten.

Dit krijg je ervoor terug

Medezeggenschap binnen de Hanze is in beweging. Het optimaal invulling geven aan en positionering ervan is onderwerp van gesprek. Bij ons krijg je alle ruimte om je expertise in te zetten en te handelen naar eigen inzicht. Verder kun je rekenen op fijne collega's. Daarnaast krijg je:

- Een dienstverband van 0.5 fte. Startdatum is zo spoedig mogelijk.
- We bieden in eerste instantie een jaarcontract.
- Schaal 8 (min. € 3.233,- en max. € 4.376,-), conform cao-hbo. Het salaris is bruto per maand bij een fulltime dienstverband.
- Een vakantie-uitkering van 8% en een structurele eindejaarsuitkering van 8,3%.
- Maximaal 53 verlofdagen op jaarbasis, en daarnaast kun je gebruik maken van duurzame inzetbaarheidsuren en thuiswerkfaciliteiten.
- De mogelijkheid om je voortdurend te professionaliseren via onze Hanze PL Academy.

Nieuwsgierig naar meer?

Wil je meer weten over deze functie? Neem voor vragen contact op met Vincia Storm de Grave via telefoonnummer 050-595 3082 of per mail v.storm.de.grave@pl.hanze.nl. Let op! Dit e-mailadres niet gebruiken voor je sollicitatie. Klik daarvoor op de sollicitatiebutton.

Word jij onze nieuwe collega?

Stuur dan je cv en motivatie via de sollicitatiebutton op deze pagina.

- Wij vragen nieuwe medewerkers om bij indienstreding een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) aan te vragen. De kosten worden door de Hanze vergoed.