

Ben jij goed in organiseren, zorgvuldig en communicatief sterk? Heb je ervaring in beleidsontwikkeling en zoek je werk dat ertoe doet? Solliciteer dan bij Ons Doel naar de functie van

### **Bestuurssecretaris**

(24 uur per week)

#### **Wat ga je doen?**

Je bereidt de periodieke vergaderingen van de Raad van Commissarissen voor, zodat ze vlekkeloos kunnen verlopen. Je zorgt voor de verslaglegging en bewaakt de besluitvorming en te nemen acties. Dat doe je ook voor de tweewekelijkse MT-vergaderingen. Je houdt de leden van het managementteam daarop scherp en bent een gate-keeper voor de agendapunten, kwaliteit van aangeleverde project- en beleidsvoorstellen en de vraagstelling aan het MT. Jij bent ook de specialist in de organisatie voor good governance. Je houdt daarvoor de actuele wet- en regelgeving in de gaten, zorgt dat beleid en protocollen up-to-date zijn en zorgt dat alle praktische activiteiten rondom bijvoorbeeld benoemingsperiodes, PE-punten, zelfevaluatie en visitatie piekfijn in orde zijn. Op andere momenten schrijf je een beleidsnotitie en adviseer je MT-leden bij het actualiseren of implementeren van beleid. Jij checkt daarbij de onderlinge consistentie van beleidsdocumenten. En is de tijd daar, dan coördineer jij de totstandkoming van het jaarverslag en het ondernemingsplan.

#### **Wie ben jij?**

Je houdt ervan dat de zaken op orde zijn. Je ondersteunt anderen daarbij en geeft ook sturing aan het op de rit krijgen van zaken die nog niet lekker lopen. Je opereert zelfstandig in een solofunctie, waarbij je samenwerking en communicatie nooit uit het oog verliest. Je hebt een behoorlijke dosis organisatiesensitiviteit, gevoel voor integriteit en good governance en kan anderen daarin meenemen en aanspreken. Natuurlijk heb je uitstekende communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk, waarbij je weet te schakelen tussen verschillende niveaus en achtergronden. Je kunt goed afstand nemen, en bent tegelijkertijd resultaatgericht en praktisch ingesteld. En ook heb je:

- een proactieve houding en een flinke dosis initiatief
- een relevante opleiding op minimaal hbo-niveau, zoals bestuurskunde, bedrijfskunde of rechten
- behoorlijk wat werkervaring, waarvan minimaal twee jaar ervaring in een soortgelijke functie
- een drive om te werken aan je persoonlijke ontwikkeling
- kennis van en ervaring met het werken bij een woningbouwcorporatie

#### **Wie zijn wij?**

Ons Doel is een corporatie met ongeveer 2700 verhuurbare eenheden en circa 25 medewerkers. Ons Doel wil betekenisvol zijn op Leidse woningmarkt. Dat komt tot uitdrukking in onze ambities en in de manier waarop we die willen bereiken.

Die ambities zijn gedurfd en tegelijkertijd realistisch en sluiten aan bij de maatschappelijke ontwikkelingen om ons heen. We geven mede vorm aan een inclusieve samenleving, voegen betaalbare en duurzame woningen toe en werken aan een CO2 neutrale woningvoorraad.

De manier waarop wij werken komt tot uitdrukking in ons motto: *'met elkaar voor elkaar'*.

- *'met elkaar'* dus samen met onze netwerkpartners en in coproductie met onze huurders.
- *'voor elkaar'* voor onze huurders en kwetsbare mensen in de samenleving.
- *'met elkaar voor elkaar'* betekent dat we het samen voor elkaar krijgen, samen bereik je meer en een beter resultaat.



Wij vormen een toegankelijke en open organisatie. De betrokkenheid bij de organisatie en bij elkaar is groot. Ontwikkeling van de organisatie en medewerkers wordt gestimuleerd en gefaciliteerd. In kleine, samenwerkende teams hebben we functies op het gebied van Wonen, Vastgoed, Bedrijfsvoering en Klantcontact & Dienstverlening.

### **Wat bieden wij?**

Een collegiaal team met hart voor de Leidse regio. We bieden een uitstekend salaris volgens de cao Woondiensten schaal K, met goede secundaire arbeidsvoorwaarden waaronder ruime opleidingsmogelijkheden.

### **Zin om bij ons aan de slag te gaan?**

Stuur dan je cv en motivatie zo snel mogelijk, maar uiterlijk 23 augustus\* aanstaande naar [sollicitatie@onsdoel.nl](mailto:sollicitatie@onsdoel.nl). Vermeld in de onderwerpsregel 'vacature Bestuurssecretaris'. Voor vragen over de procedure of functie kun je contact opnemen met Marjolein Simons (adviseur P&O) via 071 522 2025.

Een assessment of persoonlijkheidstest maakt deel uit van de sollicitatieprocedure. Voor indiensttreding bij Ons Doel vragen wij een Verklaring omtrent het Gedrag (VOG).

\*Vanwege de vakantieperiode is de eerder gepubliceerde reactieperiode verlengd.