

<https://crossjob.nl/vacaturecrossjob/12-05-ambtelijk-secretaris-den-bosch-6-maanden-32-uur-hybride/>

12-05 Ambtelijk secretaris Den Bosch 6 maanden 32 uur Hybride

Geldig tot
12.05.2025

Beschrijving

Als interim senior ambtelijk secretaris bij speel je een sleutelrol in het verbeteren van de medezeggenschap binnen een organisatie. Je ondersteunt drie ondernemingsraden in alle facetten van hun processen. Het project is gericht op het optimaliseren van hun structuur, samenwerking en besluitvorming. Tevens bevordert je de afstemming tussen de raden onderling, de bestuurder en de adviseur medezeggenschap. Daarnaast coördineer je de ondersteunende taken in nauwe samenwerking met de zittende ambtelijk secretaris en ondersteuners, om een soepele en effectieve ondersteuning te garanderen.

Verantwoordelijkheden

Scope van het project

- Procesondersteuning: Het bieden van volledige begeleiding aan de ondernemingsraden in al hun activiteiten, van vergaderingen en besluitvorming tot communicatie met de achterban.
- Afstemming en samenwerking: Versterken van de onderlinge samenwerking tussen de afzonderlijke ondernemingsraden en de centrale OR, met oog voor gezamenlijke doelen en duidelijke afbakening van verantwoordelijkheden.
- Relatiebeheer: Bevorderen van een constructieve en transparante samenwerking tussen de raden, de bestuurder en de adviseur medezeggenschap, zodat belangen beter op elkaar worden afgestemd.
- Procesoptimalisatie: Werken aan effectiviteit van medezeggenschap door medezeggenschapsprocessen nog efficiënter te laten verlopen.
- Coördinatie van ondersteuning: Het coördineren van de ondersteunende taken van de ondernemingsraden, in nauwe samenwerking met de zittende ambtelijk secretaris en ondersteuners, met als doel een uniforme en efficiënte werkwijze.

Belangrijkste verantwoordelijkheden

- Actieve ondersteuning bieden bij vergaderingen, waaronder agendabeheer, verslaglegging en het stroomlijnen van besluitvormingsprocessen.
- Coördineren van de communicatie en afstemming tussen de verschillende ondernemingsraden, zodat samenwerking efficiënt verloopt.
- Adviseren over strategische en operationele verbeteringen, met nadruk op het versterken van de relatie tussen de raden en de bestuurder.
- Fungeren als aanspreekpunt voor zowel de raden als de bestuurder en diens adviseur, en zorgen dat alle partijen goed geïnformeerd zijn en effectief kunnen samenwerken.
- Waarborgen van naleving van wet- en regelgeving (zoals de WOR), met

Werkgever
Crossjob b.v.

Type dienstverband
Deeltijds, Tijdelijk

Startdatum vacature
01-06-2025

Looptijd vacature
6 maanden

Industrie / Sector
Energie

Werklocatie
's-Hertogenbosch, Noord Brabant,
Nederland
Werken op afstand mogelijk

Contacten



Geplaatst op:
8 mei 2025

aandacht voor juridische implicaties van nieuwe werkwijzen.

- Coördineren van ondersteunende taken in samenwerking met de zittende ambtelijk secretaris en ondersteuners, zoals planning, verslaglegging en andere organisatorische activiteiten.

Kwalificaties

Resultaatgebieden

Een gestroomlijnde en effectievere medezeggenschap, met duidelijke werkprocessen en een versterkte onderlinge samenwerking.

Een duurzame en constructieve relatie tussen de ondernemingsraden, de bestuurder en de adviseur medezeggenschap.

Een uniforme en efficiënte ondersteuning van de ondernemingsraden, dankzij een gecoördineerde aanpak met de zittende ambtelijk secretaris en ondersteuners.

Verhouding thuis werken-kantoor: in overleg/ verwachting 50/50

Over de klant:

De opdrachtgever is 1 van de 6 regionale netbeheerders in Nederland. Haar belangrijkste taak als netbeheerder is het aanleggen en onderhouden van het gas- en elektriciteitsnet in in Noord-, Oost- en Zuid-Nederland. Ook zorgen ze voor het transport van energie.

Scholing

Eisen:

- Kennis, ervaring en competenties
- Aantoonbare ervaring als (senior) ambtelijk secretaris of in een vergelijkbare functie
- Expert op het gebied van relevante wet- en regelgeving, zoals de WOR
- Kan goed functioneren in complexe organisatie (meerdere ondernemingsraden)
- Sterke organisatorische en communicatieve vaardigheden
- Werkt zelfstandig en kan goed prioriteren
- Draagt bij aan teamontwikkeling
- Politiek-bestuurlijke sensitiviteit.

Aanvullende informatie:

Interesse?

Stuur ons dan uiterlijk **12 mei 2025, voor 12.00 uur** je recente Cv & motivatie voor deze rol, samen met je beschikbaarheid/geplande vakanties