



## Gezocht!

### **Bestuurs- en directiesecretaresse (32-36 uur per week)**

Jeugdzorg Nederland ondersteunt organisaties die jeugdhulp, jeugdbescherming en jeugdreclassering bieden. Hierdoor kunnen deze organisaties hun werk voor kwetsbare kinderen en jongeren op de beste manier doen. Jeugdzorg Nederland maakt zich sterk voor een goed georganiseerde en professionele jeugdzorg en versterkt de kwaliteit daarvan. De kerntaken zijn: het verenigen van leden, het versterken van de sector, lobby en belangenbehartiging en werkgeverszaken. Daarnaast biedt Jeugdzorg Nederland diensten op het gebied van ICT en informatieveiligheid. Bij Jeugdzorg Nederland zijn ruim 100 organisaties aangesloten. Op het verenigingsbureau in Utrecht werken circa 45 personen.

De jeugdzorg is volop in beweging. We willen de zorg elke dag een beetje beter maken en komen daarbij diverse uitdagingen tegen. Dit betekent dat ook Jeugdzorg Nederland als organisatie in beweging is.

Jeugdzorg Nederland zoekt een **bestuurs- en directiesecretaresse** die het team van ondersteuners van het verenigingsbureau komt versterken en die het leuk vindt om mee te bewegen in de veranderende organisatie. De bestuurs- en directiesecretaresse draait mee in de algemene ondersteunende werkzaamheden en heeft daarnaast specifieke taken en verantwoordelijkheden.

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

- Je beheert de complexe agenda's van de voorzitter en de directeur;
- Je verricht ondersteunende, secretariële en administratieve werkzaamheden voor het MT, het bestuur en de vereniging;
- Je bent verantwoordelijk voor het beheer van contracten;
- Je voert met je teamgenoten brede ondersteunende, secretariële en administratieve werkzaamheden uit en vervangt elkaar bij afwezigheid;
- Je coördineert de algemene werkzaamheden van het team ondersteuners, onder andere door het bewaken van de verschillende processen en het organiseren en voorzitten van het teamoverleg;
- Je ondersteunt adviseurs op een van de inhoudelijke thema's binnen de vereniging.

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

- Je bent een proactieve en zelfstandige teamspeler;
- Je bent organisatorisch sterk, flexibel, stressbestendig en klantgericht en je kunt goed prioriteiten stellen;
- Je hebt humor, relativeringsvermogen en gevoel voor onderlinge verhoudingen;
- Je hebt een relevante opleiding op minimaal MBO+ niveau voltooid en enkele jaren werkervaring in een soortgelijke functie;
- Je hebt ervaring met Office 365, Afas en digitaal relatiebeheer;
- Je hebt affiniteit met de sector;
- Je beheerst de Nederlandse taal uitstekend, zowel mondeling als schriftelijk.

**Wat bieden wij?**

- Een afwisselende en zelfstandige functie bij een middelgrote vereniging die volop in ontwikkeling is;
- Een informele werkomgeving en bevlogen en betrokken collega's;
- Een arbeidsovereenkomst met een omvang van 32 tot 36 uur per week voor de duur van een jaar, waarna de mogelijkheid tot verlenging bestaat;
- Een salaris variërend van €3235,- tot €4152,- bruto per maand (o.b.v. 36 uur per week). Afhankelijk van opleiding en ervaring vindt definitieve inschaling plaats;
- Een Individueel Keuze Budget en een aantrekkelijk pakket aan secundaire arbeidsvoorwaarden (conform de CAO Sociaal Werk) met onder andere flexibele werktijden en een goede pensioenregeling.

**Enthousiast geworden?**

We ontvangen je sollicitatie graag! Stuur deze uiterlijk 2 oktober 2023 naar [sollicitaties@jeugdzorgnederland.nl](mailto:sollicitaties@jeugdzorgnederland.nl), ter attentie van Carin Hoorn, hoofd belangenbehartiging.

Meer weten over de functie? Neem contact op met Musette Govers via 030-2983 557.

Meer informatie over Jeugdzorg Nederland is te vinden op: [www.jeugdzorgnederland.nl](http://www.jeugdzorgnederland.nl).

*Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.*