

**Bestuursondersteuner  
(4 uur per week ZZP of dienstverband)**

**per 1-6-2024 of later**

Als bestuursondersteuner heb jij periodiek 1-op-1 contact met de bestuurder en ben je een deskundige sparringspartner op beleidsgebied. De bestuurder deelt vraagstukken en jij denkt hierin mee met een scherpe kritische blik en deelt ook uit jezelf kennis en inzichten waarmee je de bestuurder voedt in haar werk.

Ook ben je sterk in het op verzoek omzetten van beleidsideeën naar werkbare documenten, denk aan begrotingen, planningen, werkinstructies, etc.

Ten slotte is het wenselijk om ondersteuning te bieden bij personeelszaken. Op verzoek van bestuur leid je teambijeenkomsten, voer je gesprekken met personeelsleden en bied je ondersteuning bij de personeelsadministratie.

Wat vragen we:

- HBO+/WO denkniveau.
- Management kennis en ervaring in de zorg
- Vaardig in administratie (excel, boekhouding, beleidsdocumenten schrijven etc)

Wat bieden we:

- inschaling in CAO gehandicaptenzorg schaal 60.
- een betekenisvolle rol in een jonge, openminded organisatie.