



***Farent: sterk in sociaal werk***

*Farent is een organisatie van 260 professionals en ruim 1100 vrijwilligers. Farent is betekenisvol voor alle bewoners van 's-Hertogenbosch en 10 gemeenten in De Meierij en Midden-Brabant. We bieden een breed palet aan dienstverlening, van buurtinitiatief tot en met individuele ondersteuning. Farent. We staan naast je!*

Wij zijn op zoek naar een:  
**Hoofd Secretariaat**  
**28 uur**

Het hoofd secretariaat geeft leiding aan het team van secretaresses, coördineert de centraal en decentraal uitgevoerde secretariële ondersteuning en is verantwoordelijk voor de kwaliteitsontwikkeling van het secretariaat. De functionaris onderhoudt contacten met de leidinggevenden die functioneel leidinggeven aan secretaresses.

**Resultaatgebieden en kerntaken van de functie:**

Geeft leiding aan het secretariaat.

- De functionaris zorgt er voor dat zowel de kwantiteit als kwaliteit van het secretariaat op orde is, optimaal ingezet wordt en aan blijft sluiten bij nieuwe ontwikkelingen. Bewaakt daarbij het organisatiebeleid en heeft oog voor individuele ambities en talenten;
- Draagt verantwoordelijkheid voor de toepassing van personeelsbeleid, zoals bij werving & selectie, loopbaanontwikkeling, preventie en aanpak verzuim, jaargesprek, scholing en het voorzitten van teamoverleg; en,
- Coacht op inspirerende wijze en faciliteert resultaatgericht werken.

Draagt zorg voor een efficiënte en kwalitatief hoogwaardige bedrijfsvoering.

- Het hoofd secretariaat coördineert de diverse werkprocessen en stemt hiertoe af met secretaresses en andere belanghebbenden;
- Zorgt voor een adequate verdeling van de werkvoorraad, vangt pieken en dalen hierin op en voert in voorkomende gevallen zelf ook secretariële werkzaamheden uit.
- Verbetert en innoveert de secretariële werkprocessen, zorgt voor eenduidigheid en efficiency.

Onderhoudt contacten

- Het hoofd secretariaat onderhoudt goede contacten met leidinggevenden die functioneel leidinggeven aan secretaresses;
- Is een verbindende schakel tussen medewerkers van het secretariaat, leidinggevenden en andere belanghebbenden zodat het secretariaat op soepele wijze ondersteuning biedt aan de organisatie.
- Heeft oog voor de behoefte van de interne klant en sluit hierbij aan door te anticiperen op de vraag en deze adequaat te beantwoorden;
- Heeft een signalerende, analyserende en rapporterende rol naar de bestuurder.

**Functie-eisen:**

## Kennis

- Hbo werk- en denkniveau
- Relevante, afgeronde opleiding en tenminste 5 jaar ervaring op het gebied van secretariael-administratieve processen, waarvan tenminste 2 jaar leidinggevende ervaring
- Uitstekende en actuele kennis van relevante automatiserings- en informatiesystemen en softwareprogramma's
- Ruime kennis van organisatorische processen c.q. bedrijfsvoering en verbetering daarvan
- Bekend met relevante wet- en regelgeving

## Competenties

- Aantoonbare senioriteit in het vak van secretaresse
- Leidinggevende vaardigheden, inclusief kunnen coaching en stimuleren
- Plan- en organisatievermogen
- Sociaal vaardig: diplomatiek, samenwerkingsgericht en onderhandelingsvaardig
- Resultaatgericht en daadkrachtig
- Stressbestendig
- Flexibel
- Integer in verband met het kunnen omgaan met vertrouwelijke gegevens
- Klantvriendelijk en kwaliteitsgericht

**Arbeidsvoorwaarden**

De functieomvang bedraagt 28 uur per week en is in eerste instantie voor een jaar, met verlenging bij gebleken geschiktheid. De functie wordt gewaardeerd in schaal 8 (minimaal € 2.712,- en maximaal € 3.864,- bruto per maand, salaristabellen per 01-7-2020), afhankelijk van werkervaring en gebaseerd op een fulltime aanstelling van 36 uur. Zie voor overige secundaire arbeidsvoorwaarden de Cao Sociaal werk 2019-2021.

**Informatie en procedure**

Sollicitaties voorzien van motivatiebrief en curriculum vitae kunnen tot uiterlijk 13-06-2020 gestuurd worden naar Theo Straathof, Manager P&O, via [sollicitaties@farent.nl](mailto:sollicitaties@farent.nl).