

Ambtelijk secretaris ondernemingsraad care

Ben jij een organisatietalent met gevoel voor bestuurlijke verhoudingen, communicatie én mensen. dan zijn wij op zoek naar jou!

Wil je een functie waarin geen dag hetzelfde is? Waarin je schakelt tussen bestuurders, OR-leden en collega's uit de hele organisatie? Waar je mee kunt denken over organisatieontwikkelingen en tegelijkertijd zorgt dat alles achter de schermen op rolletjes loopt? Dan is de functie van ambtelijk secretaris van de ondernemingsraad care misschien wel precies wat jij zoekt.

De functie

Als ambtelijk secretaris ben jij de spin in het web en de sparringpartner van de ondernemingsraad. Je ondersteunt, adviseert, organiseert en verbindt. Dankzij jouw overzicht, organisatietalent en gevoel voor bestuurlijke verhoudingen kan de OR zich richten op wat écht belangrijk is: het vertegenwoordigen van medewerkers en het meedenken over de toekomst van de organisatie.

De Ondernemingsraad Care is een belangrijke gesprekspartner voor de raad van bestuur. Als ambtelijk secretaris ondersteun je de OR inhoudelijk, organisatorisch en beleidsmatig. Je werkt nauw samen met de voorzitter van de OR, de OR-leden, de secretaris raad van bestuur en collega's uit verschillende onderdelen van de organisatie.

In de functie van ambtelijk secretaris:

- Organiseer en coördineer je OR-vergaderingen, overlegvergaderingen, commissievergaderingen en scholingsactiviteiten.
- Bewaak je actiepunten, afspraken en besluitvorming en zorg je dat zaken tijdig worden opgepakt.
- Stel je conceptbrieven, instemmings- en adviesreacties en andere formele stukken op.
- Bereid je vergaderingen inhoudelijk voor en ondersteun je bij verslaglegging en documentbeheer.
- Adviseer je de OR over medezeggenschapsvraagstukken en ontwikkelingen binnen de organisatie.
- Volg je relevante ontwikkelingen in wet- en regelgeving en vertaal je deze naar de praktijk van de medezeggenschap.
- Zorg je voor heldere communicatie richting medewerkers en draag je bij aan zichtbaarheid van de OR binnen Treant.

Wat deze functie extra bijzonder maakt? Je krijgt een unieke inkijk in de ontwikkelingen binnen Treant. Je zit dicht op besluitvorming, denkt mee over onderwerpen die impact hebben op medewerkers en werkt samen met collega's uit alle lagen van de organisatie.

Het team

Je maakt onderdeel uit van het Bureau Raad van Bestuur. Dit team ondersteunt de Raad van Bestuur op organisatorisch, beleidsmatig en bestuurlijk niveau en speelt een belangrijke rol in de afstemming en coördinatie van organisatiebrede vraagstukken. Vanuit deze positie werk je zelfstandig voor de Ondernemingsraad Care en heb je tegelijkertijd een breed netwerk binnen de organisatie. Je werkt samen met betrokken en bevlogen collega's die zich dagelijks inzetten voor goede medezeggenschap en een sterke organisatie.

Jij bent de ideale kandidaat

Je bent een zelfstandige professional die makkelijk schakelt tussen verschillende gesprekspartners en zich prettig voelt in een bestuurlijke omgeving. Je houdt overzicht,

werkt gestructureerd en weet hoofd- en bijzaken van elkaar te onderscheiden. Integriteit en vertrouwelijk omgaan met informatie zijn voor jou vanzelfsprekend.

Daarnaast ben je communicatief sterk, organisatiesensitief en sta je stevig in je schoenen. Je weet een onafhankelijke positie te behouden, ook wanneer verschillende belangen spelen. Met jouw proactieve houding zie je wat er nodig is en neem je initiatief om zaken voor elkaar te krijgen.

Verder:

- Beschik je over hbo werk- en denkniveau;
 - Heb je bij voorkeur een opleiding tot ambtelijk secretaris gevolgd, bijvoorbeeld via VASMO, of ben je bereid deze te volgen;
 - Heb je affiniteit met medezeggenschap, bestuursprocessen en organisatievraagstukken; Herken jij jezelf ook in de kernwaarden van Treant; Toegewijd, Innovatief en Samen?
- Dan zien we graag jouw motivatie tegemoet!

Ons aanbod

- Een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd
- Een contract van 28 uur
- Werkdagen in overleg, hybride werken mogelijk
- Een salaris van minimaal €2.750 - en maximaal €3.959,- bruto fulltime per maand (CAO ziekenhuizen FWG 40)
- Vakantietoeslag (8,33%) en een Eindejaarsuitkering (volledige 13e maand)
- Kom je met de auto? Bij ons kun je gratis parkeren

Nieuwsgierig geworden?

Vertel het ons! Solliciteren kan tot en met **22 oktober 2026**. Wil je meer informatie over deze functie? Neem dan contact op met Mieke Bouwman, bestuurssecretaris Treant, via f.m.bouwman@treant.nl

Voor meer informatie over de sollicitatieprocedure kun je contact opnemen met onze recruiter Laura, bereikbaar via l.hauke@treant.nl.

De sollicitatiegesprekken worden in overleg met jou gepland! Ondertussen vragen we ook onze huidige medewerkers of één van hen deze uitdaging aan wil gaan. Als dat het geval is, krijgt deze kandidaat voorrang.