



KBO-PCOB is een actieve beweging van senioren midden in de samenleving. Wij maken ons sterk voor een samenleving waarin senioren volwaardig kunnen meedoen en mensen omzien naar elkaar. Onze vereniging wordt gedragen door ruim 800 plaatselijke afdelingen en duizenden vrijwilligers. Een team van beroepskrachten biedt hen ondersteuning. Onze activiteiten richten zich op thema's als zorg en wonen, veiligheid, digitalisering, koopkracht en zingeving. KBO-PCOB biedt haar leden ondersteuning, ontmoeting, belangenbehartiging en diverse ledenvoordelen. Dat doen we lokaal, regionaal en landelijk. Het verenigingsbureau is gevestigd in Nieuwegein, aan de rand van Utrecht, en telt zo'n dertig medewerkers.

Wij zijn op zoek naar een

directiesecretaris (24-28 uur per week)

Je komt te werken in een energieke organisatie met bevlogen mensen die van aanpakken weten. In de functie van directiesecretaris ondersteun en adviseer je de directeur. Samen met haar bereid je de bestuurs- en ledenraadsvergaderingen voor, je verzorgt de verslaglegging en bewaakt de voortgang. Ook ben je ambtelijk secretaris van het overleg met de personeelsvertegenwoordiging. Je bewaakt de planning- en controlcyclus en hebt specifieke dossiers in je portefeuille, zoals de AVG-regelgeving. Daarnaast word je ingezet op ad hoc-dossiers die bij je expertise passen. Je bewaakt de planning- en controlcyclus en hebt als klankbord en vertrouwenspersoon van de directeur een belangrijke signaleerfunctie.

Wij vragen

Wij verwachten dat je functioneert op HBO-/academisch niveau en bijvoorbeeld een juridische of bestuurskundige opleiding hebt afgerond. Je kunt je uitstekend schriftelijk en mondeling uitdrukken, met oog voor belangen en gevoeligheden. Je gedijt in een politiek-bestuurlijke omgeving en bent sociaal vaardig en tactvol. Je kunt complexe trajecten goed plannen en organiseren en blijft ook onder tijdsdruk nauwkeurig werken. Je schakelt gemakkelijk tussen beleidsinhoudelijke en organisatorische werkzaamheden en hebt een dienstverlenende instelling. Je bent tijdens kantoor tijden flexibel beschikbaar en natuurlijk heb je affiniteit met de visie en missie van KBO-PCOB.

Wij bieden

- Een afwisselende baan in een organisatie die volop in beweging is
- Een persoonlijke werksfeer met fijne collega's die met passie werken
- Salaris conform de CAO Sociaal Werk. De functie wordt gesalarieerd volgens schaal 9/10 en kent een maximum brutosalaris van € 4.564,- op fulltime basis.

Solliciteren?

- Stuur je CV en motivatie vóór maandag 23 september a.s. per e-mail naar: pz@kbo-pcob.nl
- Voor meer informatie over de vacature kun je bellen met Manon Vanderkaa, directeur (06-12904427). Onze website: www.kbo-pcob.nl

De eerste gespreksronde is gepland op woensdag 25 september.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature stellen wij niet op prijs.