



Rozet is er voor alle inwoners van Arnhem en omgeving. Voor inwoners met verschillende achtergronden, verschillende leeftijden en verschillende interesses. Als partner van de stad op cultureel en maatschappelijk vlak, willen we persoonlijke ontwikkeling voor iedereen mogelijk maken. Dit doen we met taal, kunst en cultuur.



“Regelen, schakelen, vooruitdenken – jouw favorieten?”



Rozet verwelkomt, verbindt en inspireert. Bij Rozet kun je kennis, ideeën en inspiratie opdoen, anderen ontmoeten en jezelf ontwikkelen en uitdagen. Voor je plezier of om vaardigheden te leren die onze snel veranderende maatschappij van ons vraagt. Voor de één is Rozet een bibliotheek of een gebouw, voor de ander een partner voor kunst en cultuur, een plek voor debat, om te studeren of een partner in het onderwijs of in de wijk. Deze verschillende perspectieven weerspiegelen de veelzijdigheid van onze activiteiten.

Het stafteam zorgt voor ondersteuning en monitoring van de programmateams van Rozet en bestaat uit finance, HR en het bestuurssecretariaat. Het secretariaat vervult een centrale rol en verbindende schakel tussen bestuurder, managementteam, ondernemingsraad, raad van toezicht, raad van advies, collega's en externe relaties. Omdat onze directiesecretaresse met pensioen gaat, zoekt Rozet een ervaren en zelfstandige professional die energie krijgt van ontzorgen, organiseren en vooruitdenken:

Directiesecretaris / Bestuurssecretariaat (m/v/x) (0,9 - 1 fte)

GEZOCHT

Als directiesecretaris ben je de onmisbare steunpilaar voor de bestuurder. Je ondersteunt praktisch, organisatorisch en administratief en hebt een belangrijke rol in het bewaken van bestuurlijke en organisatorische processen. Je denkt vooruit, signaleert wat nodig is en zorgt dat zaken soepel verlopen, vaak nog voordat iemand erom vraagt.

Dagelijks ben je bezig met het beheer van complexe agenda's en plannen van afspraken, het voorbereiden, organiseren en notuleren van vergaderingen en het bewaken van deadlines en actiepunten. Je coördineert vergaderstukken, verzorgt correspondentie, draagt bij aan bestuursrapportages en bestuursverslagen, filtert informatie en stelt prioriteiten. Je beheert digitale dossiers en archieven. Daarbij schakel je soepel tussen uiteenlopende interne en externe contacten en op verschillende niveaus. Je werkt nauw samen met de bestuursadviseur en MT-leden.

Je zorgt voor overzicht, continuïteit en structuur in een bestuurlijke omgeving waar veel tegelijk speelt. Gevoel voor mensen, bestuurlijke sensitiviteit, vertrouwen en discretie zijn daarbij essentieel. Je kunt stevig communiceren, hebt relativeringsvermogen en zoekt samenwerking actief op. Verder breng je mee:

DNA

- hbo werk- en denkniveau
- ervaring als secretaris of managementsupport in een bestuurlijke, complexe of politiek sensitieve omgeving
- uitstekende mondelinge en schriftelijke beheersing van de Nederlandse taal
- ruime ervaring met MS Office 365, digitaal werken en AI-tools die het werk makkelijker maken
- sterke organisatorische vaardigheden en gevoel voor prioriteiten
- een proactieve en zelfstandige werkhouding
- flexibiliteit en improvisatievermogen
- discretie en integriteit in het omgaan met vertrouwelijke informatie

ONS AANBOD

Een dynamische functie in een informele organisatie die ieders authenticiteit omarmt. Rozet streeft ernaar een open, inclusieve organisatie te zijn en diversiteit maken we zichtbaar, voelbaar en hoorbaar in ons programma, onze producten en diensten. In onze samenwerkingen en in onze organisatie. In deze rol heb je ruimte om als professional mee te bouwen en groeien. De functie is ingedeeld in functiegroep 8 van de cao Openbare Bibliotheken. Je krijgt volop de ruimte je te ontwikkelen, een laptop en een telefoon. We starten met een overeenkomst voor de duur van één jaar.

REACTIE

Voor meer informatie over de functie kun je contact opnemen met Heike Gremann, HR Adviseur, bereikbaar op heike.gremann@rozet.nl. Je reactie ontvangen we graag voor 15 juni aanstaande op vacatures@rozet.nl. We kijken ernaar uit!

Eerste gesprekken hebben we gepland op maandag 22 juni aanstaande.



ROZET
ontmoet
ontdek
ontwikkel