



Tinten

Stichting Tinten Groep is een maatschappelijk ondernemer op het gebied van sociaal werk en kinderopvang. Onder haar bestuur vallen 12 lokale stichtingen voor sociaal werk, 2 stichtingen voor peuterwerk/kinderopvang en een aparte training & advies-tak. Deze organisaties met circa 130 verschillende locaties en bijna 700 medewerkers richten zich op de uitvoering van sociaal werk en peuterwerk/kinderopvang in 12 gemeenten in Drenthe, Groningen en de kop van Overijssel. Deze lokale stichtingen worden ondersteund en gefaciliteerd vanuit het centrale bestuursbureau in Gieten. Stichting Tinten Groep heeft een éénhoofdige raad van bestuur en een raad van toezicht.

Tinten is op zoek naar een

Junior Bestuurssecretaris (m/v)

Voor 24 uur per week

Functieomschrijving

Wij zoeken voor de Tintengroep een junior bestuurssecretaris die het bestuurssecretariaat komt versterken. Het bestuurssecretariaat adviseert en ondersteunt de bestuurder bij bestuur- en beleidsprocessen, bij de inrichting van governance en compliance en bij het initiëren en ontwikkelen van strategisch inhoudelijk beleid vanuit de visie van de organisatie. De rol van de bestuurssecretaris is die van sparringpartner voor de bestuurder en het management team. Je bewaakt de implementatie van de visie van de organisatie en het strategisch beleid. Je bent een adviseur die zich niet alleen bezighoudt met organisatorische zaken maar ook inhoudelijk een belangrijke bijdrage levert.

Als junior bestuurssecretaris lever je een proactieve bijdrage aan de beleidsontwikkeling in de meest brede zin. Je bent een spin in het web en beweegt je dan ook soepel tussen alle disciplines en gremia binnen de organisatie: de bestuurder, het MT, de Gemeenschappelijke Ondernemingsraad, de centrale Cliëntenraad, maar ook de verschillende stafafdelingen binnen het bedrijfsbureau. Daarnaast treed je in bepaalde gevallen in het contact met

ketenpartners en opdrachtgevers (gemeenten) op als vertegenwoordiger van het bestuur.

De volgende activiteiten maken onderdeel uit van de functie:

- Je denkt mee over sociale vraagstukken en werkt mee aan het opstarten van nieuwe strategische projecten
- Je bewaakt de implementatie van de visie van de organisatie en het daaruit voortvloeiende strategisch beleid
- Je draagt zorg voor de interne afstemming tussen alle disciplines en gremia
- Je schrijft (beleids-)notities en brieven en zorgt voor goede afstemming tussen alle belanghebbenden
- Je volgt relevante ontwikkelingen in welzijn en leest relevante onderzoeken en rapporten die (indirect) een effect kunnen hebben op de Tintengroep
- Je richt governance- en compliance processen in en bewaakt deze
- Je ondersteunt de bestuurder in zijn verantwoordelijkheden jegens en in relatie met de raad van toezicht
- Je stippelt de strategische route uit ten aanzien van de relatie met de belangrijkste stakeholders, zoals gemeenten, collega-instellingen en netwerkpartners zoals kennisinstituten en onderzoeksbureaus
- Je werkt nauw samen met de management assistenten van het bestuur en de directeuren van de lokale werkstichtingen.

Op dit moment bestaat het bestuurssecretariaat uit twee senior bestuurssecretarissen. Zij hebben het werk verdeeld over twee aandachtsgebieden, maar kunnen elkaar ook vervangen. Eén bestuurssecretaris richt zich meer op de strategisch inhoudelijke visie- en beleidsontwikkeling en de andere bestuurssecretaris richt zich meer op de governanceprocessen en de juridische aspecten van het bestuur en de organisatie.

Van de junior bestuurssecretaris wordt verwacht dat hij/zij geïnteresseerd is in het gehele spectrum van de functie en ook beschikt over de kennis en eigenschappen om te groeien in de rol van een allround bestuurssecretaris. De junior bestuurssecretaris zal genoemde activiteiten uitvoeren onder de verantwoordelijkheid van de senior secretarissen.


De standplaats van de functie is **Gieten**.



Wij vragen

- Je bent academisch geschoold, bijvoorbeeld als sociaal wetenschapper
- Je hebt kennis van inhoudelijk aspecten van het sociaal werk of aanpalende (publieke) domeinen;
- Je kunt relevante trends en ontwikkelingen in het nieuws en in de maatschappij herkennen en vertalen naar bestuurlijke kansen en risico's en hierin adviseren
- Je neemt initiatief, bent stipt, je komt je afspraken na en neemt verantwoordelijkheid
- Je bent integer, besluitvaardig en duidelijk. In alle complexiteit en hectiek houd jij het overzicht
- Je vindt het leuk om teksten te schrijven en fijn te slijpen
- Ervaring als beleidsadviseur binnen een grote organisatie is wel een pre. Affiniteit met sociaal werk en alles wat daarmee samenhangt helpt uiteraard. Je haalt de buitenwereld naar binnen en kan schakelen tussen de binnenwereld van de organisatie en de krachten en belangen buiten de organisatie. De kernwaarden van de Tintengroep- verbindend, professioneel en ondernemend – zien we terug in jouw gedrag
- Je hebt humor en kunt daardoor op gepaste momenten relativeren en mensen enthousiasmeren, activeren en verbinden.

Wij bieden

- Een afwisselende functie binnen een organisatie die letterlijk volop in beweging is.
 - Binnen onze open bedrijfscultuur is veel ruimte voor initiatief en ideeën en enthousiast meedenken wordt altijd gewaardeerd
 - De Tintengroep wil een omgeving creëren waarbinnen medewerkers hun krachten en talenten kunnen ontdekken en ontwikkelen. Deze junior positie is hier een voorbeeld van.
 - Arbeidsvoorwaarden en salariering zijn volgens de CAO Sociaal Werk. De arbeidsovereenkomst is vooralsnog voor één jaar, maar kan omgezet worden in een vaste aanstelling.
- 

Contact

Voor nadere informatie over de functie kun je contact opnemen met Anja Blom, Managementassistente raad van bestuur, op telefoonnummer 088-0305100.

Ben je geïnteresseerd in deze functie, stuur dan vóór 28 januari 2019 a.s. een motivatiebrief en CV aan Anja Blom, managementassistente via secretariaat@tintengroep.nl, of stuur je brief en CV aan: Stichting Tinten Groep, t.a.v. mevrouw A. Blom, Postbus 50, 9640 AB Gieten.

De sollicitatiegesprekken zullen plaatsvinden op 11 februari a.s.
Een ontwikkel assessment kan onderdeel uitmaken van de procedure.

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld

