

# Directiesecretaris

16 - 18 uur per week

Heb jij er plezier in als zaken gesmeerd lopen en zie jij snel wat in een bepaalde situatie nodig is? Maak dan bij ons echt het verschil! Met jouw kennis en talenten maak je ons werk mogelijk, dat we doen voor mensen in Den Haag in kwetsbare situaties. Zo werk jij mee aan een stad waar iedereen tot zijn recht kan komen.

## Wat ga je doen?

Als directiesecretaris ondersteun je het bestuur, het managementteam en andere organen die de koers van Stek bepalen. Je zorgt ervoor dat stukken voorbereid worden, doet verslaglegging, volgt acties op en coördineert de uitvoering van besluiten. Je zorgt er voor dat beleid soepel wordt gevormd en uitgevoerd. Je bent de operationele rechterhand van de directeur van Stek. Vertrouwelijke klussen, zoekwerk, agendabeheer en PZ-ondersteuning. Sparringpartner op tal van terreinen, vertrouweling en tegenspreker.

Je kent de strategische agenda van het managementteam en daarmee die van de directeur en je bent in staat die goed te verwoorden. Ook ben jij op de hoogte van wat er speelt in het bredere werkveld waar Stek zich in beweegt en je kunt daardoor goed strategisch meedenken. Je ondersteunt ook de Diaconie van de Protestantse Kerk Den Haag, die nauw betrokken is bij het werk van Stek.

## Wie zijn wij?

Wij geloven in mensen. Stek, voor stad en kerk zet zich in voor een stad waar niemand achterblijft. We ontvangen mensen met open armen en maken voor hen graag verschil. Dat doen we als organisatie die ook het kloppende hart is van de Protestantse Diaconie in Den Haag. Onze missie is dat we mensen willen stimuleren zich met elkaar te verbinden, elkaar te beschermen, te versterken en elkaar te bezielen. Zonder onderscheid naar geloof, gender, afkomst, nationaliteit of politieke overtuiging. Met een toegewijd team van bijna 50 medewerkers en 950 vrijwilligers zetten wij ons dagelijks in voor mensen in kwetsbare situaties.

Ons werk heeft vier belangrijke pijlers: armoedebestrijding, vluchtelingen & mensen zonder papieren, werk in de wijken en jeugd & jongeren.

## Wie ben jij?

Met jouw ervaring als managementassistent, bestuurssecretaris of directiesecretaris (bij voorkeur in een non-profit organisatie) zie jij snel wat in een bepaalde situatie nodig is. Je weet van aanpakken, werkt gestructureerd en hebt een scherp oog voor detail. Je bent digitaal vaardig en communicatief sterk. De besturen die je ondersteunt en waarvoor je notuleert vergaderen ook buiten kantooruren. Daarom ben je bereid om enkele keren per maand in de avond te werken. Je wilt deel uitmaken van een gedreven en inspirerende organisatie en hebt affiniteit met de missie en het werk van Stek.

### **at krijg je bij ons?**

- Werk in een dynamische en vrolijke organisatie van bevlogen medewerkers met hart voor mensen in moeilijke situaties;
- Een interessante positie, waarin je veel meekrijgt en kunt meedenken over het werk van Stek;
- Goede arbeidsvoorwaarden, inclusief een dertiende maand en een vergoeding voor woon-werkverkeer, volgens de Arbeidsvoorwaardenregeling van de Protestantse Kerk in Nederland en een salaris van minimaal € 3.202,- en maximaal € 4.593,- bruto per maand op fulltime basis (36 uur per week, schaal 9);
- Scholingsmogelijkheden en talentontwikkeling;
- Een dienstverband van een jaar, met uitzicht op een vast dienstverband.

### **Informatie en solliciteren**

Is deze baan echt iets voor jou? Dan ontmoeten we je graag. Stuur je cv en motivatie uiterlijk 23 februari naar [werkenbij@stekdenhaag.nl](mailto:werkenbij@stekdenhaag.nl). Heb je vragen, neem dan contact op met Mark Franken (manager bedrijfsvoering) via 070-318 1616 of [mfranken@stekdenhaag.nl](mailto:mfranken@stekdenhaag.nl).

De selectiegesprekken zijn gepland op donderdag 27 februari en vrijdag 28 februari. Mocht je vanwege de voorjaarsvakantie niet beschikbaar zijn, reageer dan eerder zodat het gesprek op vrijdag 21 februari kan plaatsvinden.

*Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.*