

# Vacature

## Bestuurssecretaris



**32 - 38 uur per week**

*het aantal uur  
is bespreekbaar*



**WO werk-  
en denkniveau**



**min. € 4.626 en max. € 6.523**

*op fulltime basis,  
inschaling afhankelijk van  
opleiding en werkervaring*

### Over Nucleuszorg

Nucleuszorg is een ondersteunende eerstelijns-organisatie van en voor huisartsen in Zeeuws-Vlaanderen. Nucleuszorg heeft als doel om samen met artsen en medewerkers te voorzien in goede en toegankelijke huisartsenzorg; buiten kantooruren via Nucleus Huisartsenposten en tijdens kantooruren met zelfstandig gevestigde huisartsenpraktijken verspreid door de hele regio. Daarnaast ontzorgt Nucleuszorg de huisartsenpraktijken op het terrein van bedrijfsvoering, personele inzet, digitalisering en telefonie. Ze draagt zorg voor een goede onderlinge relatie tussen huisartsen en behartigt hun collectieve belang.

### Functie informatie

Als bestuurssecretaris ben je de rechterhand van de beleidsbepalers binnen onze organisatie, waaronder de directeur-bestuurder en de managers (het MT). Je ondersteunt daarnaast het huisartsenbestuur en de raad van commissarissen. Je zorgt dat besluitvormingsprocessen goed zijn geregeld, je volgt de wet- en regelgeving en de mogelijke consequenties van wijzigingen van wet- en regelgeving, bewaakt de rol en positie van de medezeggenschapsorganen en bereidt adviesaanvragen voor. Ook fungeer je als strategische sparringpartner voor bestuurlijke en beleidsmatige vraagstukken en bereidt strategische stukken voor. Daarnaast ben je de leidinggevende van de beleidsadviseurs, kwaliteitsmedewerker(s) en het secretariaat. Je taken zijn gericht op het optimaliseren van de processen in de organisatie en de strategische vraagstukken die bijdragen aan toekomstbestendige huisartsenzorg.

### Taken en verantwoordelijkheden, o.a.

- Ondersteunen van de directie en het lijnmanagement bij strategische en beleidsmatige vraagstukken.
- Verrichten van beleidsvoorbereidende werkzaamheden en het opstellen van conceptdocumenten.
- Fungeren als centrale spil in de organisatie en klankbord voor alle partijen, waarbij je de weg plaveit in complexe organisatievragen.
- Organiseren en voorbereiden van vergaderingen van bestuur en toezichthouders, inclusief verslaglegging en opvolging.
- Verantwoordelijk voor een goed draaiende projectorganisatie en het kwaliteitsmanagementsysteem.
- Adviseren over de uitwerking en implementatie van wet- en regelgeving (compliance) binnen de organisatie.
- Onderhouden van relaties met diverse interne en externe stakeholders.

### Kwalificaties en vaardigheden

- WO werk- en denkniveau, bij voorkeur in de richting van rechten of bestuurskunde.
- Aantoonbare ervaring in een soortgelijke functie binnen een complexe organisatie.
- Uitstekende organisatorische en communicatieve vaardigheden.
- Tact, politiek-bestuurlijke gevoeligheid, discretie en integriteit.
- Vermogen om te verbinden, onderhandelen en vertalen tussen verschillende belangen.
- Onafhankelijk, analytisch en beschouwend.
- Ervaring met compliance en kennis van relevante wet- en regelgeving is een pré.

## Ons aanbod

Als bestuurssecretaris krijg je bij Nucleuszorg volop ruimte, kansen en support om jezelf te blijven ontwikkelen en door te groeien. We bieden je een grote mate van zelfstandigheid met een eigen plek in een laagdrempelige organisatie. Wij volgen de [Cao Huisartsenzorg](#). Een aantal arbeidsvoorwaarden:

- in eerste instantie een contract voor bepaalde tijd voor de duur van 1 jaar voor 32 - 38 uur per week met uitzicht op een vast dienstverband. Uren: bespreekbaar. Standplaats: Terneuzen.
- salariering in salarisschaal 10 of 11 afhankelijk van opleiding en werkervaring (min. € 4.626 – max. € 6.523 bruto/mnd, o.b.v. 38u/wk), een vakantietoeslag van 8% en een eindejaarsuitkering van 8,33%, zie Cao.

## Contact, vragen over de functie? | Solliciteer vóór 22 augustus | Eerste gesprekken

Uitgebreide informatie over Nucleuszorg kun je vinden op onze website [www.nucleuszorg.nl](http://www.nucleuszorg.nl). Neem bij vragen contact op met Karin Smit, directeur/bestuurder a.i. via [k.smit@nucleuszorg.nl](mailto:k.smit@nucleuszorg.nl) of **06-53505724 / 0115-643002**. Maak je interesse kenbaar! Stuur jouw motivatiebrief én Curriculum Vitae vóór donderdag 22 augustus, onder vermelding van "Bestuurssecretaris" per e-mail naar [hr@nucleuszorg.nl](mailto:hr@nucleuszorg.nl). De eerste sollicitatiegesprekken vinden bij voorkeur plaats op donderdagmiddag 5 of donderdag 12 september. Een assessment en het opvragen van referenties kunnen onderdeel uitmaken van de procedure.