

de circulairste baan – Interim Ambtelijk Secretaris (4 tot 8 uur)

Interim Ambtelijk secretaris Ondernemingsraad (4-8 uur)

Opdracht

Voor onze ondernemingsraad zoeken wij een ervaren en zelfstandig werkende interim ambtelijk secretaris die de OR ondersteunt bij haar verdere ontwikkeling en professionalisering. Het betreft een relatief jonge ondernemingsraad die haar positie binnen de organisatie verder wil versterken en de medezeggenschap naar een hoger niveau wil brengen.

Wij zoeken een professional die niet alleen zorgt voor een goede organisatorische ondersteuning, maar ook als adviseur en sparringpartner optreedt. Iemand die structuur aanbrengt, processen bewaakt en de OR helpt om haar wettelijke en strategische rol effectief in te vullen.

Met jouw werk help je ons vooruit!

Werkzaamheden

Als ambtelijk secretaris ben je verantwoordelijk voor de professionele ondersteuning van de OR en haar dagelijks bestuur. Je werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- Voorbereiden, organiseren en begeleiden van OR- en OVOR-vergaderingen.

- Opstellen van agenda's, notulen, actie- en besluitenlijsten.
- Bewaken van afspraken, procedures en wettelijke termijnen conform de Wet op de ondernemingsraden (WOR).
- Adviseren over medezeggenschapsprocessen, governance en de toepassing van de WOR.
- Ondersteunen bij advies- en instemmingstrajecten.
- Signaleren van relevante organisatieontwikkelingen en aandachtspunten voor de OR.
- Fungeren als sparringpartner voor voorzitter, dagelijks bestuur en OR-leden.
- Bijdragen aan de verdere professionalisering van de medezeggenschap en de positionering van de OR binnen de organisatie.
- Onderhouden van contacten met bestuurder, HR, externe adviseurs en andere stakeholders.

Profiel

Wij zoeken een zelfstandige professional die ervaring heeft binnen de medezeggenschap en energie krijgt van het begeleiden van een OR in ontwikkeling.

Je beschikt over:

- Aantoonbare kennis van de Wet op de ondernemingsraden (WOR).
- Ervaring als ambtelijk secretaris van een ondernemingsraad is een vereiste.
- Ervaring met het begeleiden van OR's en medezeggenschapsprocessen.

- Sterke organisatorische en bestuurlijke vaardigheden.
- Politiek-bestuurlijke sensitiviteit en organisatiesensitiviteit.
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden.
- Een onafhankelijke, proactieve en verbindende stijl van werken.
- Het vermogen om zowel procesmatig te ondersteunen als inhoudelijk te adviseren.

Wat maakt deze opdracht interessant?

- Een OR met ambitie om zich verder te ontwikkelen en professionaliseren.
- Ruimte om daadwerkelijk invloed uit te oefenen op de inrichting en kwaliteit van de medezeggenschap.
- Een zelfstandige rol met veel verantwoordelijkheid en vertrouwen.
- Flexibiliteit in de invulling van de werkzaamheden.
- Een opdrachtomvang van gemiddeld circa 4 - 8 uur per week.
- Samenwerking met betrokken OR-leden, bestuurder en andere stakeholders.

Dit bieden we jou

Praktisch

- Startdatum: in overleg.

- Omvang: gemiddeld circa 4 -8 uur per week.
- Duur van de opdracht: nader overeen te komen.
- Invulling op zzp-/interimbasis.
- Maximumtarief: € 85,- per uur inclusief reiskosten.

Reageren

Ben je geïnteresseerd in deze opdracht? Stuur dan uiterlijk **vrijdag 12 juni** voor 16.30 uur je reactie met:

- Een actueel cv;
- Een korte motivatie;
- Je beschikbaarheid;
- Je uurtarief.

Om je reactie goed te kunnen beoordelen, vragen wij je bovenstaande informatie volledig aan te leveren. Alleen volledig ingediende reacties worden meegenomen in de selectieprocedure.

De gesprekken vinden plaats in de week van 22 juni.

<https://www.verpact.nl/nl>