



## Secretaresse Bestuursteam

- MBO
- Tilburg
- Klantadvies, Administratie
- 34 uur
- 2.732 - 3.804

Reageer t/m 7-10-2024

### Jouw baan

Werken bij CZ is werk met betekenis

CZ is één van de grootste zorgverzekeraars van Nederland met 90 jaar ervaring en opereert zonder winstoogmerk. Samen met onze 2.600 collega's zorgen wij ervoor dat onze ruim 4 miljoen verzekerden de juiste zorg ontvangen tegen een betaalbare, concurrerende premie. Bovendien streeft CZ ernaar de zorg in Nederland goed betaalbaar en toegankelijk te houden voor iedereen. Ons Bestuursteam staat voor deze ambitie en zoekt een enthousiaste Secretaresse die primair Suzanne van Veen (bestuurder Finance & Risk) zal gaan ondersteunen.

Jouw taken bestaan o.a. uit:

- Zorgen voor een goed uitvoerbare en afgestemde agenda van de bestuurder.
- In samenwerking met de secretaris Bestuursteam inzichten en afspraken vastleggen in belangrijke bestuurlijke overleggen zoals Bestuursteam, Audit Risk Committee, CZ Ledenraad.
- Organiseren van grotere bijeenkomsten zoals het jaarlijkse Ledenraad Event en andere bijeenkomsten met het Bestuursteam en Raad van Commissarissen.
- Zorgen voor een warm ontvangst van bezoekers.
- Administratieve zaken rondom het Bestuursteam goed organiseren.
- Globaal inzicht hebben in de organisatie van bestuurlijke bedrijfsprocessen.

### Dit krijg je van ons

- **Sabbatical**  
Drie maanden vrij tegen 40% doorbetaling van je salaris
- **Goede werk privé balans**  
Hybride werken met thuiswerkregeling
- **Ontwikkelmogelijkheden**

## Jouw Team

Jij bent van groot belang

Als Secretaresse Bestuursteam ondersteun jij het team dat elke dag voor de uitdaging van het goed besturen van CZ staat. Dit team wordt aangestuurd door de Secretaris Bestuursteam. Je werkt met minimaal één collega secretaresse en als team zijn jullie verantwoordelijk voor het ondersteunen van (enkele leden van) het Bestuursteam. Omdat je in een klein team werkt is het van belang dat je een flexibele instelling hebt en je jouw collega helpt of vervangt wanneer dat nodig is.

## Jouw profiel

Dit neem je mee naar onze organisatie

- Je hebt een mbo-opleiding afgerond in de richting van bijvoorbeeld Secretaresse of vergelijkbaar.
- Je beschikt over ruime ervaring als Directiesecretaresse of een soortgelijke ondersteunende functie, waarin plannen, prioriteren en coördineren centraal staat.
- Je bent in staat om ondersteuning te bieden op hoog niveau, waarmee je ontzorgt en zorgt voor rust en overzicht. Je kunt dan ook goed omgaan met pieken in de werkbelasting en een hectische werkomgeving, kijkt vooruit en denkt mee.
- Je bent klantgericht, kunt snel schakelen en goed plannen en organiseren. Je kunt goed prioriteiten stellen en vooruitdenken.
- Je hebt een goed gevoel voor verhoudingen en dynamiek met externe stakeholders op bestuurlijk niveau.
- Je reflecteert op jezelf en op je collega's en vind het leuk om te blijven leren.
- Je bent een initiatiefrijke en representatieve collega met uitstekende sociale en communicatieve vaardigheden in woord en geschrift en je gaat integer om met vertrouwelijke informatie.
- Daarnaast heb je een goede beheersing van MS Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook).

## Heb je vragen over deze vacature?

Neem dan gerust contact op met Kristel (Secretaris Bestuursteam), via het telefoonnummer [0623979612](tel:0623979612) (tel:0623979612) of via email [kristel.staffhorst@cz.nl](mailto:kristel.staffhorst@cz.nl) (mailto:kristel.staffhorst@cz.nl) Wij zijn goed in staat om onze eigen vacatures te voorzien. Acquisitie wordt niet op prijs gesteld.

Whatsapp (<https://wa.me/31623979612>) Mail (<mailto:kristel.staffhorst@cz.nl>)