



Secretaresse Bestuursteam

- MBO
- Tilburg
- Klantadvies, Staf & Management, Administratie
- 34 tot 40 uur
- 2.732 - 3.804

Reageer t/m 7-11-2024

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. CZ is pas overgestapt naar een nieuw besturingsmodel. Een nieuw team van zeven bestuurders geeft leiding aan CZ. Met veel energie en enthousiasme is dit team CZ aan het omvormen naar een moderne, inclusieve en slagvaardige organisatie. We hebben vanuit deze ambitie besloten om een bestuurssecretariaat op te gaan zetten. We zoeken een enthousiaste secretaresse die primair Rogier van der Hooft (bestuurder Zorg) zal gaan ondersteunen, als lid van het team dat als secretariaat het Bestuursteam gaat ondersteunen.

Jouw taken bestaan o.a. uit:

- Als lid van het secretariaat ondersteun je het gehele Bestuursteam, met een focus op de bestuurder Zorg.
- Je zorgt voor een goed uitvoerbare en afgestemde agenda van de bestuurder.
- Samen met de secretaris Bestuursteam leg je inzichten en afspraken vast in belangrijke bestuurlijke en management overleggen.
- Je hebt veel contact met interne en externe stakeholders, van het ministerie van VWS tot Zorgverzekeraars Nederland (ZN), van ziekenhuisbestuurders tot CZ-collega's, van de Raad van Commissarissen tot de NZa.
- Je organiseert mede grotere bijeenkomsten zoals het jaarlijkse Ledenraad Event en andere bijeenkomsten met het Bestuursteam en Raad van Commissarissen.
- Je zorgt voor een warm ontvangst van bezoekers.
- Je zorgt voor administratieve zaken rondom het Bestuursteam.

Dit krijg je van ons

- **Sabbatical**

Drie maanden vrij tegen 40% doorbetaling van je salaris

- **Goede werk privé balans**

Hybride werken met thuiswerkregeling

- **Ontwikkelmogelijkheden**

Ruim aanbod van trainingen en opleidingen

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 doe je in een team met 5 collega secretarissen en als team zijn jullie verantwoordelijk voor het ondersteunen van het Bestuursteam. Dit team wordt aangestuurd door de Secretaris 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 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.
- Je kunt goed prioriteiten stellen en vooruitdenken.
- Je hebt een goed gevoel voor verhoudingen en dynamiek met externe stakeholders op bestuurlijk niveau.
- 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) 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>)