

Vacature secretaris Raad van Toezicht Amstelronde

Datum: Mei 2024

Wij zijn vanaf de zomervakantie 2024 op zoek naar een secretaris voor de RvT, voor ongeveer 150 uur op jaarbasis, flexibel in te zetten. De secretaris is in elk geval alle RvT vergaderingen (op woensdagochtend) aanwezig, en is aanwezig bij de vergaderingen van de remuneratiecommissie en eventuele ad hoc geplande bijeenkomsten of vergaderingen.

Wat ga je doen?

Als Secretaris Raad van Toezicht heb je veelzijdige werkzaamheden en ben je de verbindende schakel tussen toezicht en bestuur van de organisatie Amstelronde.

Je adviseert en ondersteunt de Raad van Toezicht en bestuurder bij vraagstukken van organisatorische, secretariële en communicatieve aard. Je maakt de verslagen en actielijsten voor de vergadering en zorgt voor de voortgang. De Raad van Toezicht heeft 3 leden die integraal toezicht houden op het bestuur en de besturing van de organisatie.

Je bent daarom nauw verbonden met de voorzitter van de Raad van Toezicht en de bestuurder van Amstelronde.

Als secretaris val je formeel hiërarchisch onder de bestuurder en functioneel onder de bestuurder en de voorzitter Raad van Toezicht.

Je woont de vergaderingen van de Raad van Toezicht bij, en in de regel die van zijn remuneratiecommissie. Ten behoeve van de Raad van Toezicht en zijn commissies ben je onder meer belast met:

- In overleg met de voorzitter Raad van Toezicht, zorgdragen voor de agendering, voorbereiding en organisatie van de agenda en documenten van de vergaderingen van de Raad van Toezicht. Daar waar passend ga je op zoek naar actiehouders en nadere informatie.
- Verslaglegging van de bijeenkomsten.
- Opvolging van de acties en besluiten van de Raad van Toezicht, je bewaakt de voortgang (procesbewaker).
- Ondersteunen van de commissies van de Raad en faciliteren van bijeenkomsten.
- Signaleren en volgen van ontwikkelingen van belang voor de Raad van Toezicht.
- Bewaken en adviseren (van de Raad van Toezicht) op het gebied van governance codes, statuten en reglementen, en je houdt deze up-to-date.
- Plannen en voorbereiden van de jaarlijkse evaluatie van Raad van toezicht.
- Archivering, bijv. zorgen voor mappenstructuur; opslaan van conceptnotities en definitieve notities; versiebeheer.
- Voeren van correspondentie.

Als secretaris wordt je aangestuurd door, rapporteer je aan en voer je een jaarlijks functioneringsgesprek met de bestuurder en de voorzitter van de Raad van toezicht.

Functie-eisen:

- HBO of academisch niveau, goede schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.
- Omgevingsbewustheid, organisatie- en bestuur sensitief en gevoel voor bestuurlijke verhoudingen.
- Een verbinder in staat het handelen van de RvT te spiegelen aan eigen reglementen, toetsingsader en governance codes.

- Autonom en flexibel met een dienstverlenende houding.
- Proactief en ondernemend.
- Nauwkeurigheid, discretie en oplettendheid.

Informatie/sollicitatieprocedure

Motivatiebrieven met CV kunnen uiterlijk voor **16 juni 2024** naar info@amstelronde.nl gemaild worden.

Voor informatie over de sollicitatieprocedure voor deze functie kunt u contact opnemen met Jenny Looman, bestuurder Amstelronde, via j.looman@amstelronde.nl 0613167868.