



Werken bij één van de leidende diagnostische centra in Nederland. Dat wil jij toch ook? Bij Diagnostiek voor U staan een klantgerichte, persoonlijke benadering, kwaliteit en innovatie centraal. In een informele werksfeer, waarbij alle medewerkers voor elkaar klaar staan, krijg jij alle mogelijkheden om je verder te ontwikkelen.

Op dit moment zoeken wij een:

Ambtelijk secretaris Ondernemingsraad

Eindhoven | 6-8 uur per week

Zo ziet de afdeling eruit

De Ondernemingsraad van Diagnostiek voor U bestaat uit 9 leden en kenmerkt zich door een informele sfeer en een proactieve houding. De OR houdt zich bezig met een diversiteit aan onderwerpen op organisatorisch en arbeidsvoorwaardelijk gebied. Daarbij wordt de balans bewaakt tussen de belangen van de organisatie en zijn medewerkers. Werken met de OR betekent een mogelijkheid om alle facetten van de organisatie te leren kennen.

Dit zijn je taken

De ambtelijk secretaris verricht administratieve en secretariële ondersteuning aan de ondernemingsraad, waaronder:

- Het opstellen en versturen van de agenda en voorbereidende stukken;
- Het notuleren van de vergaderingen en het uitwerken van het verslag;
- Het bewaken van actiepunten en afspraken voortkomende uit de vergaderingen;
- Het verzamelen, beoordelen en verspreiden van relevante informatie over interne en externe ontwikkeling van medezeggenschap;
- Fungeren als aanspreekpunt voor OR-leden, RvB en de rest van de organisatie

Wat verwachten wij van jou?

Voor deze functie zijn we op zoek naar een proactieve secretaris, die actief de verbinding zoekt met de Bestuurssecretaris binnen DVU. Iemand die voorruit denkt wat er op de agenda van de overleggen moet en vanuit de OR bewaakt of de advies c.q. instemmingsaanvragen tijdig door de OR beantwoordt worden. Daarnaast beschikt je over:

- Enkele jaren werkervaring als ambtelijk secretaris;
- Minimaal MBO-niveau; ervaring als (ambtelijk) secretaris is een pre;
- Inzicht in organisatiestructuren- en processen;
- Goede communicatieve eigenschappen en vaardigheden;
- Een zelfstandige en discrete houding;
- Een Verklaring Omtrent het Gedrag is vereist en dient te worden aangevraagd en/of overlegd vóór indiensttreding.

Dit mag je van ons verwachten

- Inschaling vindt plaats conform FWG 3.0 salarisschaal 40 van de CAO-Ziekenhuizen;
- Ergonomische- en open werkplekken/kantoorruimten;
- Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer;
- Prettige werksfeer;
- Goed bereikbaar, ook met openbaar vervoer

Heb je een vraag over deze vacature?

Marlies Schenk - Henderix, voorzitter Ondernemingsraad staat je graag te woord. Je kunt haar bereiken op telefoonnummer 06-12904422 of e-mailadres: m.henderix@diagnostiekvooru.nl

Enthousiast?

Je motivatiebrief en curriculum vitae ontvangen we graag via de sollicitatiebutton op deze website. Deze vacature wordt zowel intern bij DVU als extern bekendgemaakt. DVU geeft voorrang aan interne kandidaten bij gelijke geschiktheid, omdat zij zich inzetten voor de ontwikkeling en groei van hun eigen team.