

# Secretaresse Raad van Bestuur

Wij zijn Star-shl en wij zijn op zoek naar een tweede Bestuurssecretaresse.

Star-shl is toonaangevend op het gebied van medische- en laboratorium diagnostiek in Zuidwest-Nederland. Elke dag werken we samen aan betrouwbare en kwalitatief hoogwaardige diagnostiek. We hebben het grootste en modernste laboratorium van Nederland waar we onderzoeken doen op het gebied van klinische chemie, medische microbiologie en pathologie. Daarnaast hebben we een groot netwerk aan bloedafname locaties en een breed portfolio aan onderzoeken en ondersteunende diensten.

Onze hoofdlocaties bevinden zich in Rotterdam en Etten-Leur.

Wat ga je doen?

Als Bestuurssecretaresse zorg jij ervoor dat:

- De raad van bestuur optimaal wordt ondersteund.
- Het complexe agendabeheer en de correspondentie wordt verzorgt.
- De organisatie van vergaderingen en evenementen op rolletjes loopt.
- Besluiten en acties van vergaderingen worden geborgd in notulen.
- Planningen, acties, gemaakte afspraken en afgestemde processen worden bewaakt .

Dit is een kleine greep uit jouw takenpakket, want je bent ook onze laagdrempelige go-to persoon voor organisatorische vragen voor én van de raad van bestuur en de oren en ogen van de bestuurders. Als Bestuurssecretaresse heb je contact met verschillende interne en externe partijen, zoals de raad van toezicht, klanten, zakenpartners, stakeholders en andere belanghebbenden.

Je werkt nauw samen met jouw directe collega bestuurssecretaresse en maakt onderdeel uit van het team Bestuursbureau. Je ontvangt hiërarchisch leiding van de manager Bestuursbureau, voor wie je ook secretariële/ ondersteunende werkzaamheden uitvoert.

Wanneer is dit iets voor jou?

- Jij hebt ruime ervaring met het ondersteunen op C-level (Voorzitter Raad van Bestuur, directie, CEO, etc). Je snapt als geen ander hoe je bestuurders optimaal ondersteunt.
- Met jouw organisatorisch talent zorg je ervoor dat alles op rolletjes loopt, waardoor onze twee bestuurders zich volledig kunnen richten op hun taken.

Daarnaast ben/ heb jij:

- Zelfstandig, proactief, accuraat en integer.
- Een dienstverlenende en kwaliteitsgerichte instelling.
- Positief, gezellig en benaderbaar.

Wat staat er tegenover?

Wat volgens onze Bestuurssecretaresse het werk zo leuk maakt:

"Bij Star-shl worden ik én mijn initiatieven gewaardeerd. Ik mag een belangrijke bijdrage leveren aan de dagelijkse gang van zaken van de raad van bestuur. En ook nog eens bij een organisatie met maatschappelijke relevantie."

Wij zorgen ervoor dat je:

- Je hartelijk welkom voelt en goed ingewerkt wordt. Hierdoor leer je de organisatie snel kennen.
- Een salaris ontvangt conform CAO Ziekenhuizen schaal 45. Dit komt neer op € 3.164 – € 4.261 op basis van 36 uur. Daarnaast ontvang je 8,33% vakantiegeld en 8,33% eindejaarsuitkering.
- Ruimte voor persoonlijke ontwikkeling krijgt. We investeren in opleidingen en je hebt de beschikking over alle opleidingen van GoodHabit.
- Een jaarcontract ontvangt voor 32 uur per week met uitzicht op een vaste aanstelling.

Lees [hier](#) meer over onze arbeidsvoorwaarden.

Enthousiast geworden na het lezen van deze vacature dan zien we jouw sollicitatie graag tegemoet. Solliciteren is zo gebeurd en doe je via de sollicitatieknop. Hopelijk tot binnenkort! Voor ons is het essentieel dat je de juiste werkervaring hebt, maar nog belangrijker vinden we de persoonlijke klik. Daarom is jouw motivatiebrief voor ons heel waardevol.

Voor vragen kun je contact opnemen met de contactpersoon die vermeld staat bij 'Vragen over de vacature?'.

Eerst sfeer proeven voordat je solliciteert kan ook. Bekijk dan vooral [onze agenda](#) voor de 'ontmoet ons' - momenten. Een laagdrempelige manier om vrijblijvend kennis te maken met onze [organisatie](#) en de [collega's](#) die bij ons werkzaam zijn.

