borstkanker vereniging

Vacature bij Borstkankervereniging Nederland
Bestuurssecretaris (interim)

Bij Borstkankervereniging Nederland zetten we ons elke dag in voor betere zorg, meer regie en een sterkere stem voor onze achterban. Wij zijn een vereniging met een klein professioneel team en 130 vrijwilligers. Wil je meer over ons lezen: www.borstkanker.nl.

Elke dag krijgen 45 mensen de diagnose borstkanker, in een jaar is dat heel Zandvoort bij elkaar. De impact is heel groot, het traject ingrijpend en langdurig. Als patiëntenorganisatie bestaan wij al 45 jaar en zetten we ons in voor ieder die de diagnose krijgt, maar ook voor mensen met erfelijke aanleg voor borstkanker, ex-borstkankerpatiënten en naasten.

Jouw rol

Als bestuurssecretaris ben je de spil in de organisatie. Je werkt nauw samen met de directeur, aan wie je verantwoording aflegt. Je zorgt dat bestuurlijke en organisatorische processen soepel verlopen, de jaarcyclus bewaakt wordt en dat informatie tijdig en zorgvuldig beschikbaar is. Hiervoor werk je samen met de directeur en de voorzitter van het bestuur. Daarmee maak jij het mogelijk dat de directeur kan sturen op inhoud en strategie, en dat het bestuur goed geïnformeerd besluiten kan nemen.
Er zijn 5 à 7 bestuursvergaderingen per jaar, meestal op woensdagavond. Verwacht wordt dat je hierbij aanwezig bent. De voorbereiding vindt 2 weken van tevoren plaats, bij voorkeur op kantoor, waarbij verwacht wordt dat je zoveel mogelijk aansluit op de vaste kantoordagen (dinsdag en donderdag in Utrecht). De verwachte inzet wordt ingeschat op tussen de 20 uur a 30 uur per vergadering, inclusief voorbereiding in de weken ervoor en de afwikkeling in de weken erna. Dit is flexibel in te vullen.

Wat ga je doen?

- Je ondersteunt en adviseert de directeur en het bestuur.
- Je coördineert en bewaakt de bestuurlijke agenda en jaarcyclus, je hebt hierover afstemming met de directeur en de voorzitter van het bestuur.
- Je zorgt voor een transparant besluitvormingsproces en naleving van regels en beleid.
- Je verbindt mensen en processen en zorgt dat afspraken worden nagekomen.
- In eerste instantie maken we afspraken voor 1 jaar.

Taken

1. Ondersteuning directeur
- Voorbereiden van besluitvorming en beleidsnotities.
- Coördineren en bewaken van de jaarcyclus (begroting, jaarplan, jaarverslag, verantwoording).
- Signaleren van knelpunten en voorstellen doen voor verbeteringen in werkprocessen.

2. Bestuursondersteuning
- Secretaris van het bestuur: voorbereiden, agenderen en notuleren van vergaderingen.
- Zorgen voor opvolging van besluiten en voortgang van actiepunten.
- Bewaken van afspraken en planningen die onder verantwoordelijkheid van het bestuur vallen.
- Opstellen of coördineren van stukken tussen directie, bestuur en organisatie.

3. Governance en compliance

- Regie voeren op besluitvormingsprocessen en procedures, zoals bestuursreglement, rooster van aftreden.
- Voorbereiden van bestuurlijke verantwoording (jaarverslag, rapportages).
- Toetsen van besluiten aan wet- en regelgeving en principes van Good Governance (Governance Code Zorg).

4. Verbinding en coördinatie

- Verbinden van mensen, processen en belangen binnen de organisatie.
- Creëren van samenhang en optimalisatie van en tussen verschillende onderdelen.
- Zorgen voor transparante en tijdige informatievoorziening aan leden en stakeholders.

5. inventarisatie en voorstel werkwijze en aanpak

- Het vastleggen en optimaliseren van de werkwijze voor de agendavoorbereiding tussen de directeur en de agendacommissie van het bestuur.
- Het in kaart brengen van benodigd proces, producten en werkwijze voor de bestuursvergadering.

Wat breng je mee?

- Minimaal Hbo- werk- en denkniveau, met hands on mentaliteit.
- Ervaring in een vergelijkbare functie, bij voorkeur in een kleine organisatie.
- Vermogen om te acteren op bestuurlijk niveau.
- Sterke mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden.
- Organisatorische kracht: je bewaakt processen en brengt structuur.
- Vermogen om te schakelen tussen inhoud en proces: je kunt dossiers doorgronden en vertalen naar besluitvorming en afspraken.
- Vermogen om te schakelen tussen strategie en uitvoering: je houdt oog voor de lange lijnen, maar zorgt ook dat resultaten in de praktijk zichtbaar worden.
- Proactieve en verbindende houding, met gevoel voor bestuurlijke verhoudingen.
- Affiniteit met de zorg en patiënten belangen.

Wat bieden wij?

- Een marktconform uurtarief.
- Een sleutelrol waarin je direct impact hebt op de ontwikkeling en positionering van onze organisatie.
- Een functie op het snijvlak van strategie, beleid en organisatie.
- Samenwerking met de directeur en nauwe betrokkenheid bij het bestuur.
- Een dynamische omgeving waar jouw ideeën en inzet echt verschil maken.

Meer informatie en jouw sollicitatie

Voor meer informatie kun je contact opnemen met Cristina Guerrero Paez, directeur Borstkankervereniging Nederland, email: guerrero@borstkanker.nl of telefoonnummer 06-13511082. Je motivatiebrief en CV ontvangen we graag uiterlijk zondag 4 januari. De eerste ronde gesprekken vindt plaats op 8 januari in Utrecht. De tweede ronde zal in de week daarna zijn.