

Ambtelijk Secretaris - Respect Wonen Zorg Welzijn - Op Scheveningen

Ambtelijk Secretaris Cliëntenraad (16-20 uur)

Respect verleent zorg in Scheveningen en Den Haag. Wij hebben vier locaties: Bosch en Duin, Het Uiterjoon, ZeeWinde en Prins Willemhof. Daarnaast verlenen wij ook zorg bij mensen thuis. Dit doen wij met ongeveer 800 medewerkers en 200 vrijwilligers. Onze medewerkers roemen het professionele klimaat, de kleine, hechte teams, de ruimte voor eigen initiatief en – jawel – het respect voor bewoners, cliënten en elkaar. Samen werken we aan de beste zorg achter de duinen. Wil jij ons hierbij helpen?

Wat ga je doen?

Om goede zorg te kunnen leveren, is het belangrijk om de cliënten een stem te geven en mee te laten denken en beslissen. Als onafhankelijke Ambtelijk Secretaris biedt je professionele ondersteuning aan de samengestelde Respect Cliëntenraad. Voor meer informatie kijk bij [cliëntenraad op onze website](#). Wij zijn op zoek naar een Ambtelijk Secretaris cliëntenraad voor 16 – 20 uur per week. De invulling van de uren is in overleg te bepalen.

Wat houdt de functie in?

- Je bent verantwoordelijk voor het organiseren, (inhoudelijk) voorbereiden en notuleren van de vergaderingen en bijeenkomsten van de cliëntenraad, de overlegvergaderingen met de bestuurder of manager en de vergaderingen van werkgroepen vanuit de cliëntenraad.
- Je levert een bijdrage aan het jaarverslag, werkplan en de begroting
- Je ontvangt telefoon, Whatsapp berichten en mails namens de cliëntenraad en verwijst adequaat door naar de juiste personen
- Je volgt en bewaakt nauwgezet de geldende procedures
- Je draagt zorg voor de (interne) communicatie m.b.t. de cliëntenraad
- Je informeert en begeleidt (nieuwe) leden bij het werk voor de cliëntenraad

Wie ben jij?

Wij zijn op zoek naar iemand die integer, flexibel, sensitief en objectief is. Jij weet onze medezeggenschap

op een goede manier te ondersteunen. Aan welke vaardigheden denken wij nog meer?

- Je beschikt over minimaal een MBO 4 niveau (bijvoorbeeld opleiding management assistent/secretaresse).
- Je bent bereid om scholing tot Ambtelijk Secretaris te volgen
- Je kunt je uitstekend uitdrukken in het Nederlands: zowel in woord als geschrift
- Je bent onafhankelijk en bekent niet snel kleur
- Je bent zelfstandig en werkt volgens globale richtlijnen en kaders
- Je bent ordelijk en kunt structuur aanbrengen als dat nodig is.
- Je kunt goed luisteren en bezit goede communicatievaardigheden
- Je bent procesmatig sterk en weet goed overzicht te bewaren
- Als je ervaring hebt in de zorg is dat een pré.

Waar werk je?

De werkzaamheden vinden plaats waar de cliëntenraad samenkomt, dit betekent dat jij op onze verschillende locaties komt te werken. Je zal een vaste standplaats krijgen, deze zal nader bepaald worden.

Wat bieden wij?

- Een salaris conform de CAO Verpleeg- en Verzorgingshuizen & Thuiszorg. De functie Ambtelijk Secretaris Clientenraad is ingedeeld in functiegroep 40 (max. € 3.502,58 bruto op basis van een 36-urige werkweek).
- Het pakket aan secundaire arbeidsvoorwaarden kent aantrekkelijke voordelen waaruit je naar eigen behoefte uit kunt kiezen.
- Verslagen maken en voorbereiden van overleggen met de voorzitter kan via de uitstekende voorzieningen van Respect ook vanuit huis.