

Stichting Wonen en Zorg Purmerend biedt huisvesting, hulp en ondersteuning aan ouderen die hierop zijn aangewezen. Dit gebeurt binnen en vooral rondom de woon-/zorglocaties die zij beheert: De Rusthoeve (in het centrum), De Tien Gemeenten (tegen het centrum) en Heel Europa (bij de Melkwegbrug).

Belangrijke uitgangspunten zijn persoonlijke aandacht, kleinschaligheid en wijkgerichtheid.

Naast de per locatie georganiseerde (zorg)teams en diensten werken de financiële en administratieve dienst, P&O, vrijwilligerscoördinatie, het wachtlijst- en kwaliteitsbeheer en opleidingen voor de gehele stichting.

Onze huizen/locaties kenmerken zich door hun vriendelijke, open karakter en betrokkenheid van de medewerkers bij zowel het dagelijkse gebeuren als bij nieuwe ontwikkelingen.

Veel van wat we bieden komt in samenwerking met andere organisaties tot stand.

In verband met het vertrek van onze collega zijn wij op zoek naar een

Ambtelijk secretaris Ondernemingsraad

voor gemiddeld 7 uur per week.

Taken:

- Verzorgt de inkomende en uitgaande correspondentie, stelt brieven e.d. op in samenspraak met de voorzitter en beheert het OR-archief.
- Draagt zorg voor organisatie en verslaglegging van vergaderingen en bewaakt de afspraken en/of besluitenlijst. Stelt in samenwerking met de OR-voorzitter een conceptagenda op.
- Ondersteunt de OR bij de voorbereiding van de verkiezingen
- Verzamelt en distribueert informatie over de ontwikkeling van de medezeggenschap.
- Heeft contacten met deskundigen, organisaties en instanties, vakgenoten en vakorganisaties.
- Stelt in samenspraak met de voorzitter een concept jaarverslag op.

Functie-eisen:

- Ruime werkervaring en eventueel een gerichte opleiding.
- Kennis van de WOR.
- Affiniteit met de dienstverlenende sector.
- Kennis van notuleren en de van toepassing zijnde automatiseringspakketten.
- Kennis van de relevante wettelijke en CAO-bepalingen.
- Contactuele vaardigheden voor het onderhouden van interne- en externe contacten.
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden en een dienstverlenende instelling.

Salaris:

Conform CAO-VVT.

Informatie en sollicitatie:

Voor nadere informatie kun je contact opnemen met Nelly Zwiers, telefoonnummer 0299-412345.

Wij zien je sollicitatie graag vóór 1 november a.s. per mail aan sollicitatie@swzp.nl tegemoet.