



DIJKLANDER
ZIEKENHUIS

Secretaresse Raad van Bestuur

Dijklander Ziekenhuis in Hoorn en Purmerend



32 - 36 uur





Over Dijklander Ziekenhuis

Het Dijklander Ziekenhuis is een toonaangevend regionaal ziekenhuis met hoofdlocaties in Hoorn en Purmerend, en ruim 3.000 betrokken medewerkers. Met zorg in 23 medisch-specialistische disciplines biedt de organisatie hoogwaardige en toegankelijke zorg aan een brede regio in Noord-Holland.

Het ziekenhuis bevindt zich in een fase van ontwikkeling en vernieuwing, met de ambitie om toe te treden tot de Vereniging van Samenwerkende Topklinische Ziekenhuizen (STZ). Vanuit die ambitie investeert het Dijklander Ziekenhuis actief in opleiding, wetenschappelijk onderzoek en innovatie, met als doel de zorg continu te verbeteren en toekomstbestendig te maken. Zo blijft het ziekenhuis zich ontwikkelen als een plek waar kennis gedeeld wordt, professionals groeien en patiëntenzorg centraal staat.

De organisatiecultuur is geworteld in drie kernwaarden:

- Oprechte interesse
- Lef
- Nuchterheid

Deze waarden zijn voelbaar in de manier van samenwerken, communiceren en zorgen. De sfeer binnen het ziekenhuis is informeel, pragmatisch en gastvrij. Nieuwe collega's worden snel opgenomen in het team en ervaren een werkomgeving waarin mensen elkaar helpen en waar ruimte is voor eigen initiatief.



De functie in het kort

Jouw impact als secretaresse raad van bestuur

Als secretaresse raad van bestuur word jij de vaste sparringpartner en rechterhand van een bestuurslid tijdens een belangrijke transitiefase, waarin een nieuwe raad van bestuur in opbouw is. Je bent niet alleen organisatorisch sterk, maar ook iemand die met inhoudelijk inzicht, tact en souplesse de bestuurlijke omgeving aanvoelt en ondersteunt.

In deze rol ben jij de stabiele kracht in een organisatie die volop in beweging is. Terwijl de raad van bestuur zich richt op strategische vraagstukken en koersbepaling, zorg jij voor continuïteit, structuur en overzicht. Jij regelt de agenda's, bewaakt afspraken, coördineert de communicatie en houdt de lijnen kort met interne én externe stakeholders. Dat maakt jou onmisbaar. Je schakelt snel, denkt vooruit en weet wanneer je op de voorgrond moet treden en wanneer juist niet.

Het mooie aan deze functie? Je bevindt je letterlijk en figuurlijk in het hart van het ziekenhuis, met directe impact op besluitvorming, zorgprocessen en samenwerking. Je werkt binnen een hecht team van collega-secretaresses, waar collegialiteit, professionaliteit en ruimte voor eigen initiatief hand in hand gaan.

Jouw verantwoordelijkheden:

- Je beheert de complexe en dynamische agenda van één van de leden van de raad van bestuur en bewaakt hierin overzicht en prioriteit.
- Je handelt zelfstandig correspondentie af en bent het eerste aanspreekpunt voor inkomende telefoongesprekken.
- Je bewaakt de voortgang van actiepunten die voortkomen uit overleg, mailverkeer of bestuurlijke besluitvorming.

Motto van het Dijklander Ziekenhuis:

'Door en door Dijklander'

- Je bereidt vergaderingen voor, verzamelt en verspreidt stukken, en verzorgt indien nodig, notulen en uitwerking.
- Je fungeert als professioneel aanspreekpunt en visitekaartje voor interne en externe relaties, op een manier die past bij het bestuurlijk niveau.
- Je werkt nauw samen met collega-secretaresses en bent flexibel inzetbaar op zowel locatie Hoorn als Purmerend, afhankelijk van de agenda van het bestuurslid. Tevens vervang je elkaar bij afwezigheid binnen het secretariaat raad van bestuur.

Jouw plek binnen de organisatie:

Het secretariaat raad van bestuur bestaat uit 4 secretaresses en maakt deel uit van het Bestuursbureau. Binnen dit bureau werken ook andere functionarissen die ondersteuning bieden aan de bestuurlijke en strategische processen van het ziekenhuis.

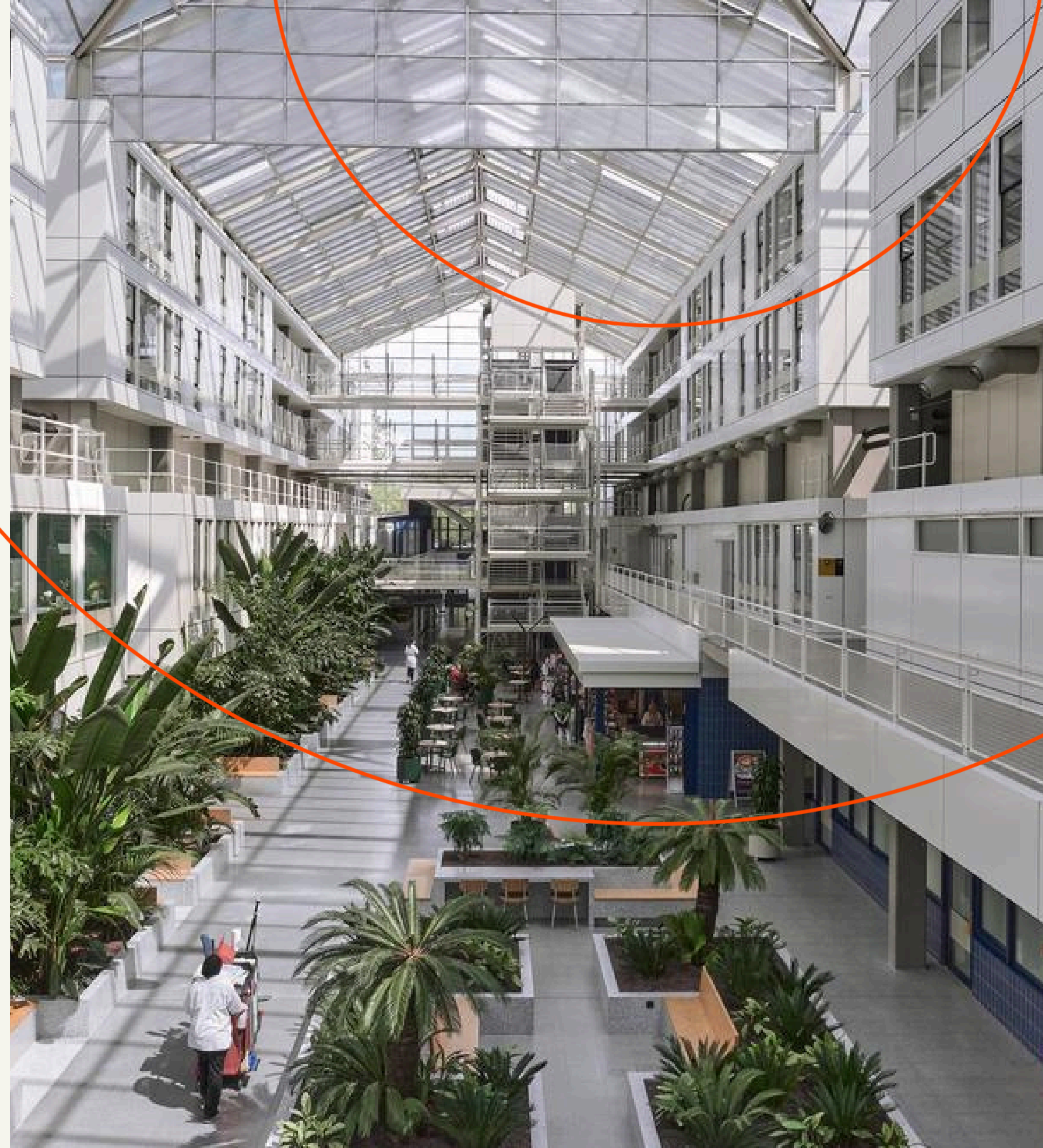
Je wordt gekoppeld aan een lid van de raad van bestuur en rapporteert aan de Manager van het Bestuursbureau.

Wat jij meebrengt

Het Dijklander Ziekenhuis is op zoek naar een proactieve en integere secretaresse die rust bewaart in de hectiek, stevig in haar schoenen staat en met senioriteit en discretie opereert binnen een bestuurlijke context. Iemand die zich thuis voelt in een team met een informele, nuchtere en pragmatische cultuur en die de dynamiek van een organisatie moeiteloos aanvoelt.

Daarnaast herken je jezelf in onderstaande:

- Je beschikt over hbo werk- en denkniveau, aangevuld met een afgeronde opleiding tot directiesecretaresse of managementassistent, óf je hebt dit niveau aantoonbaar opgebouwd door relevante werkervaring.
- Aantoonbare ervaring als secretaresse op directie- of bestuursniveau, bij voorkeur binnen een complexe organisatie (zoals ziekenhuis, zorginstelling of publieke sector).
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je bent stressbestendig, flexibel en kunt uitstekend prioriteiten stellen onder tijdsdruk.
- Je beschikt over digitaal inzicht en maakt je nieuwe systemen snel eigen (ervaring met MS Office is vereist).
- Je durft met vertrouwen en overtuigingskracht op te treden in een vertrouwelijke en bestuurlijke omgeving.
- Ervaring met of kennis van de ziekenhuiszorg is een pré.



Resultaatgebieden beschrijven **wat** iemand moet doen om succesvol te zijn in de functie.

Competenties beschrijven **hoe** de resultaten, met vereist gedrag, behaald kunnen worden.

Resultaatgebieden | Wat

Administratie

Resultaat: gemakkelijke en snelle beschikbaarheid van informatie voor gebruikers.
Te realiseren door: het ordenen en vastleggen van gegevens.

Service

Resultaat: adequate hulp, begrip en waardering in de ogen van anderen die laten merken daaraan behoefte te hebben.
Te realiseren door: het gevraagd en ongevraagd reageren op vragen en/of behoeften van anderen.

Relaties

Resultaat: zakelijk voordeel aanwijsbaar toe te schrijven aan persoonlijke contacten met anderen. Te realiseren door: het opbouwen en onderhouden van contacten met collega's, relaties en/of vertegenwoordigers van organisaties.

Gedragcompetenties | Hoe

Organisatiesensitiviteit

Onderkennen van invloed en gevolgen van eigen beslissingen of activiteiten op andere onderdelen van de organisatie; onderkennen van belangen van andere onderdelen van de eigen organisatie.

Plannen & organiseren

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde tijd, acties en middelen aangeven om bepaalde doelen te kunnen bereiken.

Klantgerichtheid

Onderzoeken van wensen en behoeften van de klant en hiernaar handelen.
Anticiperen op behoeften van klanten. Hoge prioriteit geven aan servicebereidheid en klanttevredenheid.

Stressbestendigheid

Effectief blijven presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of tegenspel.

Initiatief

Kansen signaleren en ernaar handelen. Liever uit zichzelf beginnen dan passief afwachten.

Werken bij Dijklander Ziekenhuis: dit mag je verwachten

Werken bij het Dijklander Ziekenhuis betekent onderdeel zijn van een ambitieuze, gastvrije en toekomstgerichte organisatie. Je komt terecht in een hecht en professioneel secretariaatsteam, waar collega's elkaar ondersteunen, waar ruimte is voor persoonlijke ontwikkeling én waar jouw inbreng telt. Bij het Dijklander Ziekenhuis werken betekent werken op een plek waar betrokkenheid, lef en nuchterheid de toon zetten.

Daarnaast bieden zij:

- Een salaris conform de CAO Ziekenhuizen in FWG 50 (€ 3.199,00 tot € 4.540,- bruto per maand o.b.v. 36 uur);
- 8% vakantiegeld en 8,33% eindejaarsuitkering;
- Een goede pensioenregeling via PFZW;
- Volop mogelijkheden om je te ontwikkelen en bij te scholen met opleidingen en trainingen die aansluiten bij jouw ambities;
- Een goed bereikbare werkplek op onze locaties Hoorn en Purmerend, beide op loopafstand van het station. 100% vergoeding van reiskosten bij woon-werkverkeer met het openbaar vervoer;
- Thuiswerkmogelijkheid: één dag per week thuiswerken is bespreekbaar, mits passend bij de situatie;
- Aandacht voor een gezonde werk-privébalans, met onder andere toegang tot de eigen Fit Boutiqs Studio (HIPT-training), sporten met belastingvoordeel via Bedrijfsfitness Nederland en aantrekkelijke kortingen op uitjes en activiteiten.

INTERESSE?

Neem contact op met Claudia van Dijk via
06-38168526 of claudiavandijk@luke.nl

www.luke.nl

