



Vacaturenummer 2021.17

RENDO is op zoek naar een:

## **BESTUURSSECRETARIS**

*Ben je toe aan een volgende stap in je carrière?*

*Spreken zaken als assertief, pro-actief en accuraat je aan?*

*Werk je graag bij een sociale werkgever in een omgeving met ruimte voor eigen ontwikkeling?*

*Dan zijn wij op zoek naar jou!*

Als bestuurssecretaris ga je onze directeur ondersteunen (lees: ontzorgen); in de breedste zin van het woord. Zo bied je organisatorische ondersteuning. Je beheert de agenda en houdt zicht op de nodige actiepunten. Je fungeert in- en extern als aanspreekpunt. Je bewaakt procedures en deadlines en je houdt in de gaten dat onze directeur tijdig over de benodigde stukken beschikt. Daarnaast faciliteer je de verschillende overlegstructuren binnen de organisatie waaronder het MT, de Raad van Commissarissen en de Algemene Vergadering van Aandeelhouders. Je bereidt de vergadering voor, stelt de agenda op, verzamelt de stukken en notuleert en bewaakt bij de diverse vergaderingen de actiepunten.

De functie kenmerkt zich door haar centrale spilfunctie, een signaalfunctie, proactief regelvermogen en het overzicht houden op het brede niveau van de bedrijfsvoering.

### **Wat ga je nog meer doen?**

- Je ontzorgt de directie en vervult een schakelfunctie in de organisatie;
- Je bent verantwoordelijk voor het bewaken van voldoende kwaliteit van het doorlopen van diverse processen;
- Je zorgt ervoor dat de stukken van kwalitatief hoog niveau zijn en zorgt dat er consistentie is;
- Je monitort/signaleert continue de afspraken van de directie en het MT;
- Je draag actief bij aan de strategie van N.V. Rendo Holding;
- Je helpt bij de verdere strategie en uitwerking van het communicatiebeleid.

### **Wie zoeken wij?**

- Je hebt een relevante HBO/WO-opleiding (bestuurskunde of bedrijfskunde) afgerond;
- Je hebt enige werkervaring in een vergelijkbare functie;
- Je bent communicatief sterk en een stevige persoonlijkheid. Je gaat op een doortastende manier te werk en met gevoel voor de relaties. Schriftelijk ben je in staat om van steekwoorden een kernachtig, helder en officieel stuk te maken;
- Je haalt voldoening uit het actief ontzorgen van de directeur en het management. Bovendien houd je hierin graag de touwtjes in handen; je bent iedereen graag net een stapje voor;
- De eigenschappen zelfstartend, energiek en praktisch zien wij graag in je terug. Een positieve instelling, daar houden we van. Je hebt genoeg aan kaders om te weten wat er gedaan moet worden en je zorgt dat het voor elkaar komt;
- Je schakelt en stuurt soepel op verschillende niveaus. Je bent toegankelijk en weet mensen mee te krijgen.

### **Wat kunnen we je bieden?**

- Het salaris is passend bij de aard en zwaarte van de functie.
- Persoonlijk budget ad 18% (incl. vakantietoeslag) en 3,7% eindejaarsuitkering;
- DI-Budget (duurzame inzetbaarheid) ad € 500,- per jaar;
- 4 weken vakantie en 36 uur spaarverlof;
- Reiskostenvergoeding en mogelijkheden tot fiscale uitruil;
- Goede pensioenregeling;
- Collectieve ziektekostenverzekering en evt. een bijdrage voor je aanvullende verzekeringen;
- Scholingsmogelijkheden;
- Doorgroe- en ontwikkelingsmogelijkheden;

Een (integriteits)screening kan onderdeel zijn van de werving & selectie procedure. De uren zijn in onderling overleg nader te bepalen.

Werken bij RENDO betekent werken bij een organisatie die volop in beweging is. Een informele en collegiale omgeving met prima arbeidsvoorwaarden en leuke collega's.

**Wie zijn wij?**

RENDO is een netbeheerder en netwerkbedrijf in Zuid-Drenthe en Noord-Overijssel die huishoudens en bedrijven voorziet van gas, elektriciteit en glasvezel. RENDO onderscheidt zich in het faciliteren van lokale en regionale initiatieven in haar werkgebied. Belangrijke speerpunten voor de komende jaren zijn duurzaamheid en de energietransitie, waaronder de toename van groen gas in het RENDO-netwerk, onderzoeken van mogelijkheden naar toepassing van waterstof in het distributienetwerk, het elektrische-net gereed maken voor de toekomst en tot slot het aanleggen van warmte- en glasvezel netwerken in Drenthe en Overijssel.

**Meer informatie:**

Heb je nog vragen of wil je meer informatie over deze vacature? Dan kun je contact opnemen met Eddy Veenstra, Algemeen directeur, tel: 06-33429326 of Helmut Feringa, Manager Algemene zaken, tel: 06-17589377.

We zien je sollicitatie graag vóór 6 oktober as tegemoet. Je motivatie en curriculum vitae kan je sturen naar [vacatures@rendo.nl](mailto:vacatures@rendo.nl).

*Meppel, september 2021*

*RENDO, Afd. HRM*