



Maatschappij van Welstand zoekt een Bestuurssecretaris (24-32 uur)

Over ons

Maatschappij van Welstand is een charitatief vermogensfonds én een bijzondere vereniging die al ruim 200 jaar bestaat. Wij ondersteunen initiatieven die kerken vernieuwen, de zelfredzaamheid van kwetsbare mensen versterken, landbouw verduurzamen en levensbeschouwelijk onderwijs verdiepen. Vanuit het christelijk geloof willen wij actief bijdragen aan de levensbloei van mens en aarde in kerk en maatschappij.

Wat ga je doen?

Als bestuurssecretaris ben je een belangrijke spil in de bestuurlijke organisatie van Maatschappij van Welstand. Je ondersteunt en adviseert in de eerste plaats de directeur-bestuurder bij de organisatie van verenigingsactiviteiten. Je draagt zorg voor een goede voorbereiding, vastlegging en opvolging van de bestuurlijke besluitvorming. Daarnaast ondersteun je de raad van toezicht en ligt de voorbereiding en organisatie van onze ledenvergaderingen in jouw handen. Waar nodig treed je op als adviseur over governance vraagstukken die spelen binnen belangrijke projecten die MvW steunt.

Je zorgt voor overzicht, structuur en continuïteit in bestuurlijke processen. Je denkt vooruit, signaleert wat nodig is en zorgt dat besluitvorming zorgvuldig wordt voorbereid en gemaakte afspraken worden opgevolgd. Je bewaakt de bestuurlijke agenda, houdt zicht op deadlines en zorgt ervoor dat relevante stukken tijdig beschikbaar zijn.

Je bent de spil waar omheen de verenigingsactiviteiten draaien, in de rollen van ondersteuner, organisator, adviseur en verbinder met gevoel voor bestuurlijke verhoudingen. Je begrijpt wat nodig is om directeur-bestuurder, raad van toezicht en vereniging goed te laten functioneren en weet daarin op een natuurlijke manier je positie in te nemen. Je kunt zelfstandig handelen, maar weet ook wanneer afstemming nodig is. Je werkt nauw samen met de directeur-bestuurder, adjunct-directeur, officemanager en andere collega's binnen de organisatie.

Directeur-bestuurder & rvt

- Ondersteunen, adviseren directeur-bestuurder bij bestuurlijke vraagstukken en beleidsvoorbereiding;
- Signaleren relevante ontwikkelingen op het gebied van governance, statuten, reglementen en bestuurlijke processen;
- Fungeren als sparringpartner voor de directeur-bestuurder op het gebied van governance en bestuurlijke processen.
- Voorbereiden en organiseren vergaderingen van de raad van toezicht;
- Zorgdragen voor tijdige en kwalitatief goede vergaderstukken;
- Verslagleggen vergaderingen, vastleggen van besluiten en bewaken opvolging van besluiten en afspraken;
- Zorgdragen voor een actueel en zorgvuldig bestuurlijk archief.

Vereniging

- Voorbereiden en organiseren van onze ledenvergaderingen;
- Voorbereiden bijeenkomsten met agenda, vergaderstukken en besluitvorming;
- Bewaken procedures en termijnen die voortvloeien uit statuten en reglementen;



- Zorgdragen voor verslaglegging, opvolging van besluiten en informatievoorziening via ons portaal;
- Aanspreekpunt voor leden bij inhoudelijke vragen;
- Secretaris Commissie Nieuwe Leden;
- Ondersteunen bij overige verenigingszaken en contacten met leden.

Governance organisatiebreed

- Volgen van relevante governance ontwikkeling en beoordeling op compliance van statuten, reglementen, governance-afspraken en relevante beleidsdocumenten;
- Signaleren wanneer bestuurlijke documenten aanpassing behoeven en initiatief nemen;
- Bijdragen aan heldere inrichting bestuurlijke processen en verantwoordelijkheden;
- Ondersteunen bij juridische en organisatorische vraagstukken projecten.

Wie zoeken wij?

Een zelfstandige en proactieve collega die energie krijgt van een goed georganiseerde bestuurlijke omgeving. Je houdt overzicht, denkt vooruit en bent zorgvuldig. Je wacht niet af, maar signaleert wat nodig is en neemt daarin initiatief.

Je hebt gevoel voor bestuurlijke verhoudingen en begrijpt dat jouw rol soms zichtbaar en soms juist op de achtergrond is. Je kunt gemakkelijk schakelen tussen directeur-bestuurder, raad van toezicht, leden en collega's. Je communiceert helder en met souplesse en weet hoofd- van bijzaken te onderscheiden.

Je bent in staat om informatie snel te doorgronden, verbanden te leggen en complexe onderwerpen terug te brengen tot heldere stukken en besluiten. Integriteit en discretie zijn voor jou vanzelfsprekend.

Je beschikt over:

- WO werk- en denkniveau met een afgeronde juridische opleiding;
- Minimaal 3 jaar relevante werkervaring, bij voorkeur als bestuurssecretaris;
- Kennis van en gevoel voor governance en bestuurlijke besluitvormingsprocessen;
- Uitstekende organisatorische vaardigheden en gevoel voor prioriteiten;
- Proactieve houding: je denkt vooruit en handelt voordat zaken urgent worden;
- Sterke schriftelijke en mondelinge communicatieve vaardigheden en een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal;
- Vermogen om heldere, kwalitatief goede stukken te schrijven en redigeren;
- Integriteit, discretie en gevoel voor bestuurlijke en organisatorische verhoudingen;
- Zelfstandige werkhouding, gecombineerd met het vermogen goed samen te werken;
- Goede digitale vaardigheden;
- Christelijke levensovertuiging en je kunt je van harte vinden in de visie, missie, kernwaarden en beleidssporen van onze organisatie.

Wat bieden wij?

- Een veelzijdige functie met verantwoordelijkheid en ruimte voor eigen initiatief;
- Een centrale positie dichtbij bestuur, toezicht en organisatie;
- De mogelijkheid om bij te dragen aan verdere ontwikkeling, professionalisering van onze bestuurlijke organisatie;
- Een betrokken organisatie met maatschappelijke impact;



- Een prettige, professionele werkomgeving in Amersfoort en bevlogen collega's;
- Goede arbeidsvoorwaarden CAO Rijk en Arbeidsvoorwaardenreglement PKN;
- Een salaris passend bij opleiding, ervaring en verantwoordelijkheden.

Interesse?

Stuur je motivatiebrief en cv voor woensdag 23 september naar info@mvw.nl.
Voor vragen over de functie kun je contact opnemen met René van de Kieft, directeur-bestuurder (06-53193413). De gesprekken zijn in de week van 28 september. De sollicitatieprocedure zal bestaan uit enkele gesprekken met onder meer de directeur-bestuurder/adjunct-directeur en een vertegenwoordiging van het team en/of de raad van toezicht. De mogelijkheid bestaat dat we een assessment laten doen.

Ruimte om te delen

Acquisitie n.a.v. deze vacature wordt niet op prijs gesteld