

## Wij zoeken een hands-on bestuurssecretaris (32-36 uur)

Met onze 26 kwaliteitsregistraties verzamelen we data over patiënten, behandelingen en complicaties. Door deze data te analyseren en de uitkomsten overzichtelijk te presenteren in onze dashboards, zien zorgprofessionals hoe zij presteren ten opzichte van anderen. We bespreken de uitkomsten ook met hen tijdens de zogenaamde spiegelsessies. Zo stimuleren wij het leren van elkaar én weten zorgprofessionals hoe zij de kwaliteit van zorg kunnen verbeteren.

### Rol en positie van bestuurssecretaris

Als bestuurssecretaris bij DICA ben je werkzaam in het team Strategie & Beleid. Je bent de rechterhand van de Raad van Bestuur (RvB) en de manager Strategie & Beleid. In jouw rol regisseer je een soepel verloop van de bestuurlijke beleids- en besluitvorming. Via een integrale jaarplancyclus zorg je dat koersvorming, sturing en verantwoording zorgvuldig en efficiënt plaatsvindt. En op sommige thema's heb je de rol van adviseur, ben je inhoudelijk betrokken en het aanspreekpunt voor stakeholders zowel binnen als buiten de organisatie. Als secretaris ondersteun je ook de Raad van Toezicht (RvT) en waar nodig het managementteam (MT). Je adviseert gevraagd en ongevraagd de RvB en de RvT, alsook het MT over inhoudelijke en procesmatige aspecten die strategische waarde en doorwerking hebben.

### Jouw profiel

De ambitie van DICA vraagt om een bestuurssecretaris die gedreven, analytisch sterk en resultaatgericht is. Je bent iemand die denkt in kansen, bij tegenslag direct omschakelt naar welke opties er wél zijn én die strak stuurt op het proces. Je onderscheidt je doordat je in jouw rol de RvB ontzorgt en jouw collega's kunnen vertrouwen op jouw expertise en inzet. Je floreert in een kleinschalige, snelgroeiende en dynamische omgeving waar je veel ballen tegelijkertijd in de lucht moet houden en daarin overzicht, samenhang en helderheid brengt.

Je beweegt je graag en soepel tussen verschillende tafels en belangen, opererend op het snijvlak van inhoud en proces, moeiteloos schakelend tussen strategie en uitvoering. Faciliteren, analyseren en organiseren zit in je bloed; een efficiënt, effectief en tijdig verloop van alle beleids- en besluitvormingsprocessen is jou volledig toevertrouwd. Je beschouwt jezelf meer generalist dan specialist, bent politiek-bestuurlijke sensitief en daardoor op (bestuurlijke) thema's een kritische sparringpartner.

### Dit neem je mee

- Je hebt een relevante academische opleiding, bijvoorbeeld bestuurs- of bedrijfskunde, of politicologie
- Je hebt ervaring als bestuurssecretaris of als consultant in bestuurlijk complexe organisaties of in een vergelijkbare functie
- Je herkent trends en ontwikkelingen en kunt deze vertalen naar beleidsadviezen en uitvoering. Jouw specifieke kennis van ontwikkelingen in de zorg en affiniteit met compliance- en governance-vraagstukken komen daarin goed van pas
- Je werkt planmatig en zorgt ervoor dat deadlines worden gehaald
- Je hebt uitstekende schriftelijke en mondelinge communicatieve vaardigheden

### **Dit krijg je daarvoor terug**

- Een 32 tot 36-urige werkweek met de mogelijkheid om hybride te werken
- Een salaris tussen €3.736 en €5.473 per maand op basis van 36 uur (= fulltime); inschaling op basis van ervaring. Pensioen bij het PFZW
- 216 verlofuren (bij fulltime werken)
- Fijne secundaire arbeidsvoorwaarden, 8,33% eindejaarsuitkering, laptop en telefoon en ruime mogelijkheden voor opleidingen.

Werken bij DICA betekent werken met enthousiaste collega's in een dynamische en jonge organisatie. We omarmen een no-nonsens houding, zijn ambitieus en gedreven. Je krijgt bij ons volop mogelijkheden om te groeien.

### **Solliciteren**

Zie je jezelf al bij ons werken? Mooi! Stuur dan je motivatiebrief en CV naar [sollicitatie@dica.nl](mailto:sollicitatie@dica.nl). Wacht niet te lang met reageren, zodra wij een geschikte kandidaat hebben gevonden, zal de vacature gesloten worden.

### **Eerst meer weten?**

Heb je vragen over de functie? Neem dan contact op met Annemarie Trompert (manager Strategie en Beleid) via [a.trompert@dica.nl](mailto:a.trompert@dica.nl). Zij vertelt je graag meer.

*Acquisitie naar aanleiding van onze vacature stellen wij niet op prijs.*