



Ben je ZZP-er en adviseer en ondersteun jij met plezier en kennis van zaken onze leden van de ondernemingsraad op secretariele, organisatorisch en beleidsmatig gebied? Dan ben je van harte welkom bij Stadlander!

AMBTELIJK SECRETARIS OR

(ZZP - GEMIDDELD 10 UUR PER WEEK)

BEDRIJF

WIJ ZIJN STADLANDER een woningcorporatie met zo'n 14.000 woningen in West-Brabant en Tholen. We willen dat onze huurders prettig wonen. We zijn actief in de stad en in de dorpen. Samen met onze huurders maken we ons sterk voor ons gebied. We hebben drie ondernemingswaarden benoemd, al onze acties en ambities leveren hieraan een bijdrage: huurder centraal, verankering en duurzaam.

ONDERNEMINGSRAAD

De OR heeft een belangrijke functie binnen onze organisatie. Hij komt op voor de belangen van alle medewerkers van Stadlander en zorgt ervoor dat de medewerkers kunnen meedenken en in sommige gevallen ook meebeslissen. De functie van ambtelijk secretaris is enorm divers. Je bent de spil van de medezeggenschap en zorgt ervoor dat de OR-leden hun werk zo goed en efficiënt mogelijk kunnen doen.

WAT GA JE DOEN?

Je hebt als ambtelijk secretaris een brede verantwoordelijkheid en voert zowel beleidsmatige, ondersteunende als secretariële taken uit:

- Op **beleidsmatig** gebied bewaak je de naleving van wetten, procedures en afspraken betreffende medezeggenschap, cao en arbeidsvoorwaarden. Er wordt een inhoudelijke bijdrage van je

verwacht met betrekking tot de voorbereiding en opstellen van adviezen en instemmingszaken en verdere standpuntbepaling van de OR. Je geeft daarvoor gevraagd en ongevraagd informatie en doet voorstellen over de strategie.

- Je **ondersteunt** de OR en individuele OR-leden bij hun (team)ontwikkeling op het gebied van medezeggenschap en doet voorstellen voor scholing en training en organiseert deze.
- De **secretariële** kant van deze functie houdt in dat je zorgdraagt voor de organisatie van de vergaderingen en correcte en tijdige verslaglegging en archivering. Je zorgt voor goede communicatie tussen de OR, het bestuur en de medewerkers. Je bent scherp op bewaking van gemaakte afspraken en onderhoudt waar nodig contacten met externe partijen.

EN VERDER?

- lever je een bijdrage aan de totstandkoming van het jaarverslag;
- beheer je de OR-pagina op intranet ten behoeve van de communicatie met de achterban;
- coördineer en organiseer je de verkiezingen; de eerstvolgende keer is eind 2024.

WAAR WORDEN WIJ BLIJ VAN?

Wij worden er blij van, als jij:

- als freelancer onze OR wilt ondersteunen en adviseren;
- gemiddeld 10 uur per week beschikbaar bent;
- actuele kennis hebt van de WOR en andere relevante wet- en regelgeving;
- de stabiele 'professional' bent voor onze OR;
- een HBO werk- en denkniveau hebt en relevante ervaring;

WAT KRIJG JE ERVOOR TERUG?

Wij bieden je een uitdagende rol voor gemiddeld 10 uur per week met veel eigen inbreng en verantwoordelijkheden.

DUURZAAM

Stadlander werkt aan een toekomst waarin haar huurders volledig duurzaam kunnen wonen. Dat gaat verder dan het energiezuinig maken van woningen. We willen dat ook de generaties na ons kunnen genieten van wijken en kernen waar het prettig wonen is. In ons dagelijks handelen en in onze besluitvorming hebben we oog voor een betere en schonere leefwereld. We dragen dit actief uit en zijn zo een inspirerend voorbeeld voor zowel onze huurders als onze samenwerkingspartners, in hun eigen weg naar een duurzamere wereld. We verwachten van onze medewerkers dat ze weten wat duurzaam betekent en dit vertalen naar het eigen vakgebied.

WIJ COMBINEREN GEMOEDELIJKHEID MET WERKLUST.

Dat zie je terug in onze kernwaarden samenwerking, trots, ambitie, professionaliteit en betrokkenheid. Deze bouwstenen zijn belangrijk in *waarom* en *hoe* we dingen doen en zorgen voor inspiratie en een sterke bedrijfscultuur. Daarnaast beseffen we dat legitimatie en verankering in de samenleving de belangrijkste waarden zijn waaraan moet worden gewerkt. Kijk vooral ook even naar [dit filmpje](#).

IS JE INTERESSE GEWEKT? Reageer dan door je cv en motivatiebrief te uploaden via [deze link](#). Reageren kan **tot en met 5 december 2023**. Je reactie wordt verwerkt door Vacaturepro. Via hen ontvang je een ontvangstbevestiging en overige correspondentie. Op **donderdagmorgen 7 december 2023** staan de eerste selectiegesprekken gepland en op **donderdagmiddag 14 december 2023** zien we kandidaten graag voor een tweede keer.

HEB JE VRAGEN OVER DE FUNCTIE OF DE PROCEDURE? Stuur dan een mail naar ondernemingsraad@stadlander.nl en de voorzitter van de OR belt je snel terug. Het verstrekken van een Verklaring Omtrent Gedrag is onderdeel van de procedure.

**Noot voor werving- en selectiebureaus: wij werven onze kandidaten zelf.
Contact opnemen n.a.v. deze vacature is dus niet nodig.**

Stadlander

daar zijn we thuis