

*Ben jij iemand die graag regelt en mensen ontzorgt, die kan verbinden en samenwerken en toegevoegde waarde kan creëren? Een ster in het secretariael, organisatorisch en administratief ondersteunen van bestuurders? Draag jij graag een steentje bij aan een maatschappelijke organisatie? Dan leren wij je graag kennen voor de functie van:*

## Secretaresse Raad van Bestuur Lentl

32-36 uur

### Dit ga je doen

Je bent de steun en toeverlaat van onze twee bestuurders. Als secretaresse krijg je dan ook veel vertrouwen en zelfstandigheid. De agenda van de Raad van Bestuur bepaalt grotendeels jÓuw agenda. Je schakelt met in- en externe partijen, en telkens zorg je dat de agenda up-to-date is, vergaderstukken present en mailboxen bijgewerkt zijn. Daarnaast ondersteun je de bestuurssecretarissen in het managen van allerlei informatiestromen en doet planningsvoorstellen. Je werkt nauw samen met de managementassistente. Jullie hebben elk een eigen portefeuille, maar jullie werkzaamheden hebben ook raakvlakken. Samenvormen jullie een team waar de bestuurders en medewerkers Lentl op kunnen vertrouwen.

### Dit ben jij

Je vindt het leuk om in een ondersteunende rol te werken en bent gek op organiseren. Want ja, de agenda van onze bestuurder kan weleens een complexe puzzel zijn. En ook de mailbox stroomt makkelijk vol. Jij bent een kei in prioriteren, durft besluiten te nemen en kunt goed omgaan met pieken in de werkdruk. Door jouw toegankelijke en flexibele houding, zorgvuldigheid en enthousiasme werkt iedereen graag met jou samen. Met regelmaat bied je een luisterend oor. Jij staat stevig in je schoenen, durft verantwoordelijkheid te nemen, weet wanneer je moet ingrijpen, hebt gevoel voor verhoudingen, bent integer, denkt vooruit, houdt van aanpakken én laat van je horen als jij denkt dat werkprocessen beter kunnen.

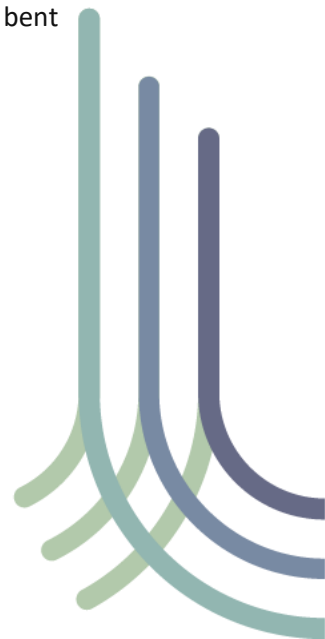
### Verder heb je

- MBO+ werk- en denkniveau
- Je hebt minstens 5 jaar ervaring in een vergelijkbare functie
- MS Office is een bekende van je
- Je bent heel secuur, je kunt prima communiceren, hebt enige notuleerervaring en bent gastvrij ten top!
- Je beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift
- Ervaring in het publieke domein is een pré

### Wat bieden we jou?

Wij zijn een dynamische organisatie in een branche die volop in beweging is. Je krijgt de kans om vanuit een team van betrokken collega's iets te leren, samen op te trekken in je ontwikkeling en mee te bouwen aan de innovatie van onze dienstverlening. Je krijgt in eerste instantie een jaarcontract, met uitzicht op een vaste aanstelling. Wij bieden een marktconform salaris op basis van 32-36 uur per week. Daarnaast heb je recht op een

Samen sterk voor sociaal werk





Individueel Keuzebudget (IKB). Dit budget in geld bestaat uit o.a. vakantietoelage (8%) en een eindejaarsuitkering (8,3%). Ook bouw je een persoonlijk loopbaanbudget op, om je verder te kunnen ontwikkelen (1,5%). Je standplaats is ons hoofdkantoor in Oss, gedeeltelijk thuiswerken is mogelijk.

## Reageren

Enthousiast geworden? Laat ons dit dan snel weten!

Stuur je motivatie en cv ter attentie van Vera Noz naar [hrm@lentl.nl](mailto:hrm@lentl.nl). De vacature staat open totdat we iemand vinden die bij ons past. Wil je eerst meer horen over hoe de werkzaamheden eruit zien? Mail naar [hrm@lentl.nl](mailto:hrm@lentl.nl).

## Over ons

*Lentl faciliteert organisaties in het sociale domein met onder meer strategievorming, marktontwikkeling, innovatie, bedrijfsvoering en bestuur. Wij geloven in een samenleving waarin iedereen waardevol is en op zijn eigen wijze kan en mag meedoen. Waar dit in het geding komt of waar mensen vastlopen, ondersteunen we hen in het zoeken naar duurzame oplossingen. Omdat we geloven in de veerkracht van mensen en dat iedereen er toe doet. Samen met inwoners en opdrachtgevers trekken we op om de dienstverlening binnen het sociaal domein verder te verbeteren onder het motto 'Samen sterk voor sociaal werk'. Ons werkgebied ligt verspreid van Gelderland-Zuid, Noord-Brabant tot Noord- en Midden-Limburg.*