

Vacature intern / extern

Bestuurssecrètresse



Hengelo



Mbo+ werk- en denkniveau



28 uur per week



Reageren voor: 16 september 2026



Start per: zo spoedig mogelijk



Hengelo



Jaarcontract met mogelijkheid tot verlenging

Wij zijn met spoed op zoek naar een ervaren bestuurssecrètresse.

Wie zijn wij

Wijkkracht is een dynamische sociaal werk organisatie in Twente. Wij willen de zelfredzaamheid en maatschappelijke integratie van mensen met sociale zorgen vergroten door ondersteuning te bieden aan de mensen die dit nodig hebben. Een samenleving waarin alle mensen mee kunnen doen, meetellen en omzien naar elkaar, dat is ons streven. Om dat mogelijk te maken bieden wij individuele en collectieve ondersteuning aan de inwoners van wijken en dorpen uit de gemeenten Borne, Dinkelland, Haaksbergen, Hengelo en Oldenzaal.

Wanneer iemand er zelf niet helemaal uit komt en een helpende hand kan gebruiken, dát is wanneer onze professionals en vrijwilligers graag bijspringen. Met hun kennis en dankzij het grote netwerk weten wij de inwoners te ondersteunen op de manier die bij hun past. Ons doel: zorgen dat de inwoners zich goed voelen en mee kunnen blijven doen in de samenleving, op hun eigen manier. Wijkkracht ondersteunt iedereen bij allerlei vragen en problemen die je in het dagelijks leven tegen komt. Wij staan voor de mensen klaar met informatie, advies en hulp.

Er zijn bijna 200 Wijkkracht professionals die in Twente klaar staan om mensen te helpen, te ondersteunen en de weg te wijzen. Daarnaast kunnen we niet zonder een grote groep van bijna 1.000 vrijwilligers.

De functie van bestuurssecrètresse

Jij ondersteunt het Bestuur en het MT op organisatorisch, administratief en communicatief gebied. De functie is gericht op het bewaken van overzicht, continuïteit en kwaliteit in de bestuurlijke processen.

De bestuurssecrètresse valt onder het bedrijfsbureau en werkt nauw samen met bestuurder, managers, stafafdelingen en externe relaties. Jij vervult een schakelfunctie tussen bestuur, toezicht en medezeggenschap en bewaakt de bestuurlijke procedures en informatievoorziening.

wijkkracht

Samen met jouw collega-bestuurssecretaresse zorg je ervoor dat het bestuurlijke proces soepel verloopt, informatie tijdig beschikbaar is en het Bestuur en MT goed worden ondersteund in hun werkzaamheden. In deze duo-functie draag je bij aan een transparante, goed gedocumenteerde en toekomstbestendige bestuurlijke organisatie, waarin Wijkkracht haar maatschappelijke opdracht effectief kan realiseren. Jij bent samen met jouw collega de spil van het MT en het Bestuur. Met jouw initiatief en oog voor verbetering versterk je de kwaliteit en efficiëntie.

Wat ga je doen

- beheren van complexe agenda's en het plannen van afspraken
- voorbereiden, organiseren en notuleren van vergaderingen en overleggen OR, Raad van Aandeelgevers, Raad van Toezicht, MT
- opstellen, redigeren en verzenden van correspondentie, memo's en bestuurlijke documenten
- bewaken van actiepunten, deadlines en opvolging van besluiten
- onderhouden van interne en externe contacten en fungeren als eerste aanspreekpunt
- meedenken over de inrichting en doorontwikkeling van digitale werkprocessen (M-Files/KMS, SharePoint, Ibabs), inclusief het verbeteren van dossiervorming en vindbaarheid van bestuurlijke informatie
- ondersteunen bij rapportages, presentaties en bestuurlijke dossiers
- signaleren van knelpunten en proactief meedenken over verbeteringen
- naast de vaste taken werk je aan de organisatie van activiteiten, evenementen en personeelsbijeenkomsten

Jouw profiel

- minimaal Mbo+ werk- en denkniveau, bij voorkeur richting (management)ondersteuning of bestuurskunde
- ervaring in een bestuurlijke of management ondersteunende functie, bij voorkeur binnen het sociaal domein of een vergelijkbare (semi)publieke organisatie is een pré
- organisatorisch sterk en procesgericht (zien van samenhang in vergadercyclus, besluitvorming, opvolging)
- discreet en betrouwbaar. Omgevingsbewust en politiek-bestuurlijk sensitief (gevoelig voor verhoudingen tussen bestuur, MT, OR, Raad van Toezicht en externe partners)
- communicatief vaardig, schriftelijk en mondeling
- proactief en zelfstandig
- stressbestendig en flexibel
- zorgvuldig, accuraat en resultaatgericht
- digitaal vaardig met systemen als Microsoft 365 (Outlook, Word, Excel, Teams en SharePoint), kennis van Ibabs en/of M-Files is een pré
- je bent een procesbewaker
- je durft zelf beslissingen te nemen binnen de aangegeven kaders

Wat bieden wij

Een salaris conform de CAO Welzijn salarisschaal 7 (maximaal € 4.733,- bruto op basis van een fulltime dienstverband van 36 uur), in de functie van secretaresse-4. Je kunt rekenen op goede secundaire arbeidsvoorwaarden, waaronder deelname aan het Pensioenfonds Zorg en Welzijn. Je gaat deel uitmaken van een heel leuk team!

We vragen je om voor indiensttreding een Verklaring Omtrent het Gedrag te overleggen. Dienstverband en werkdagen zijn in overleg.

Solliciteren?

Interesse? Laat het ons weten! Mail je motivatie en curriculum vitae vóór 16 september 2026 naar de sollicitatiecommissie: vacature@wijkkracht.nl, o.v.v. “bestuurssecretaresse”. Wil je meer informatie over de functie dan kun je contact opnemen met Remco Greven (manager Bedrijfsbureau), tel: 088 – 945 57 22 Wijkkracht, Johannaweg 26, 7555 CR Hengelo.

Wij kijken uit naar jouw reactie!

De sollicitatiegesprekken zullen plaatsvinden op woensdag 23 september.

Ter informatie: interne kandidaten hebben bij gelijke geschiktheid voorkeur boven externe kandidaten.