

Vilans – Programmasecretaris (24 uur in de week)

Programmasecretaris

Betaalbaarheid en toegankelijkheid van de zorg worden steeds belangrijkere onderwerpen. De kosten van de langdurige zorg nemen toe. Er gaan meer mensen een beroep doen op zorg terwijl het aantal zorgprofessionals afneemt. Vilans voert verschillende programma's uit met als doel een toekomstbestendige zorg. Voor deze programma's zijn we op zoek naar een programmasecretaris. Ben je project- en programmamatisch sterk, gestructureerd en heb je affiniteit met de zorg, dan zijn we op zoek naar jou!

We zijn op zoek naar een collega met interesse in, en talent voor, de governance van programma's. Denk daarbij aan de inrichting van de programmastructuur en onderwerpen als planning en financiën. Iemand die deze 'blauwe' kwaliteiten kan combineren met verbindende vaardigheden in relatie tot de grote groep betrokken collega's. En zo Vilans 'van haver tot gort' zal leren kennen, evenals de interessante externe politieke dynamiek waarmee we te maken hebben. Iemand die dat graag doet als rechterhand van de programmaleiders en themacoördinatoren, in samenwerking met coördinatoren, projectassistenten en andere betrokkenen.

Als programmasecretaris vind je je thuisbasis bij Vilans in de vakgroep Strategie & Samenwerking. Een vakgroep met momenteel 19 collega's waarvan je er velen tegen zal komen binnen de programma's.

Jouw taken en verantwoordelijkheden:

- Je hebt een centrale rol en draagt bij aan de organisatie en uitvoering van programma's door de processen te coördineren;
- Je bent verantwoordelijk voor de organisatie van overleggen, zowel intern als met externe partijen. Het voorbereiden, organiseren, bijwonen en notuleren van vergaderingen. Alsmede de voorbereiding en opvolging van de acties;
- Je monitort de voortgang van programma's en signaleert eventuele knelpunten;
- Je onderkent het belang van een goede programmaorganisatie, jaarcyclus en governancestructuur en weet deze zo lean en mean mogelijk te organiseren en faciliterend te laten zijn aan de inhoudelijke doelstelling;
- Je werkt programmaoverstijgend en opereert op strategisch en tactisch niveau.
- Je adviseert de programmaleider en/of themacoördinator op het gebied van governance aangelegenheden en waakt over geldende wet- en regelgeving;
- Je ondersteunt bij het besturen en organiseren van het programma, o.a. bij het opstellen van de voortgangsrapportage en bijdragen aan het jaarverslag;
- Je ondersteunt bij het bijhouden van de begroting en bewaakt deze;
- Je bent de oren en ogen van het programma en geeft gevraagd en ongevraagd advies.

Ben jij de Programmasecretaris die:

- Beschikt over minimaal HBO werk- en denkniveau;
- Ervaring heeft met het werken in projecten en programma's en bij voorkeur heb je een cursus programmamanagement gevolgd;

- Ervaring in een ondersteunende, vergelijkbare, functie;
- Goed kan plannen, vooruitzien en proactief de werkprocessen en programma-activiteiten begeleiden;
- Inzicht heeft in financiën en begrotingen;
- Het vermogen om politiek en strategisch te bewegen in diverse samenwerkingsrelaties, betrokken partijen zijn bijvoorbeeld het ministerie van VWS en belangen- en cliëntenorganisaties;
- Een stevige gesprekspartner is.

Wat kan je van ons verwachten?

Bij Vilans krijg je de kans om samen met 280 enthousiaste professionals te werken aan het verbeteren van de langdurige zorg in Nederland. We bieden je een flexibele, hybride werkomgeving, waarbij je zowel thuis als op ons kantoor aan de Churchillaan in Utrecht kunt werken. Wij zorgen ervoor dat je thuis beschikt over de juiste faciliteiten om op een vitale manier te kunnen werken en een evenwichtige werk-privébalans te realiseren. Momenteel staat deze vacature uit voor 24 uur per week. Mogelijk dat dit later uitgebreid kan gaan worden.

- Een functie in schaal 9 van de CAO Sociaal Werk, met een salaris tussen €3.489,00 en €5.512,00 per maand o.b.v. 36 uur afhankelijk van jouw opleiding en ervaring. Daarnaast ontvang je een aantrekkelijke eindejaarsuitkering van 8,3%.
- Een eigen loopbaanbudget én volop mogelijkheden voor professionele ontwikkeling via onze online leeromgeving, Het Vilans Ontwikkelplein. Hier volg je onbeperkt webinars, podcasts en cursussen. Precies wanneer het jou uitkomt!

Ben jij klaar voor deze uitdaging?

Reageer dan voor 4 juni via de sollicitatiebutton hieronder. Voor inhoudelijke vragen kun je contact opnemen met Lenieke Velis, Vakgroep leider Strategie & Samenwerking via l.velis@vilans.nl of 06 - 22810135. Heb je vragen over de procedure, bel dan met Zoë Boere via 06-29431162 of stuur een e-mail naar recruitment@vilans.nl.

Wij verwelkomen sollicitaties van iedereen die zich in het profiel herkent. Mocht je een ander profiel hebben, maar toch denken dat er een match is, horen we ook graag van je. Bij gelijke geschiktheid geven we de voorkeur aan interne kandidaten.

De eerste sollicitatiegesprekken vinden plaats op dinsdag 10 juni.

De tweede gespreksronde vindt plaats op donderdag 19 juni.

Wij kijken uit naar je sollicitatie!

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature stellen we niet op prijs en gaan wij niet op in.

<https://www.vilans.nl/>