

Onze bestuurssecretaris gaat met pensioen deze zomer dus zoeken wij een nieuwe collega die zo snel mogelijk kan starten en samen met de huidige bestuurssecretaris verder kan bouwen en het stokje deze zomer over kan nemen.

Vacature Bestuurssecretaris (32 uur)

De eerstelijns huisartsenzorg is continu in beweging. Ontwikkelingen zoals toenemende zorgvraag, regionale samenwerkingen, digitalisering, veranderende wet- en regelgeving en maatschappelijke verwachtingen vragen om duidelijke keuzes en zorgvuldig bestuur. Als bestuurssecretaris speel jij hierin een belangrijke rol.

Je ondersteunt en adviseert het Bestuur, de Raad van Commissarissen (RvC) en het Managementteam (MT) op organisatorisch, bestuurlijk en juridisch vlak en draagt bij aan effectieve en zorgvuldige besluitvorming. Je functioneert zelfstandig binnen de vastgestelde strategische en tactische kaders en bent een belangrijke sparringpartner op het gebied van governance, beleidsontwikkeling en procesbewaking. Ook coördineer je de secretariael ondersteuners en de medewerkers van de receptie.

Je werkt dagelijks nauw samen met de bestuurssecretaresse en fungeert als aanspreekpunt voor circa 15 leden van het managementteam, het bestuur, de Raad van Commissarissen en gremia zoals de cliëntenraad.

Jouw belangrijkste taken

- Voorbereiden, organiseren en faciliteren van vergaderingen van Bestuur en RvC;
- Proactief signaleren van relevante interne en externe ontwikkelingen en weet deze te vertalen naar concrete adviezen en acties;
- Bewaken van besluitvorming, actiepunten en voortgang;
- Bewaakt de governancestructuur en ziet toe op naleving van de Governancecode Zorg, wet- en regelgeving, de organisaties normen en waarden en strategische doelen;
- Coördineren van bestuurlijke documenten en cycli zoals jaarplannen, kaderbrief bestuursverslagen, PDCA en strategisch beleid;
- Opstellen van beleidsnotities en uitvoeren van beleids- en projectopdrachten;
- Fungeren als vraagbaak voor bestuurlijk-juridische vraagstukken;
- Coördineren van de werkzaamheden van de secretariael ondersteuners en receptionistes.
- Coördineren van interne en externe (bestuurlijke) communicatie.



Wat bieden wij jou?

- Een inhoudelijk sterke en verantwoordelijke functie in een zorgsector die continu in ontwikkeling is;
- Een functie waarin je verder kan bouwen op het fundament dat er nu ligt;
- Per direct starten voor 32 uur per week, voor de duur van één jaar;
- Salariëring volgens cao-huisartsenzorg, schaal 10 (minimaal € 5.007 en maximaal € 6.397 op fulltime basis voor een 38-urige werkweek), inschaling is afhankelijk van opleiding en ervaring;
- Ruimte voor eigen initiatief en professionele ontwikkeling;
- Flexibiliteit in werktijden en de mogelijkheid tot hybride werken; beschikbaarheid in de avonduren is voor deze functie een pré.

Je komt te werken in een prettige en informele werkomgeving op onze locatie in Heinkenszand. Op deze locatie werken ongeveer 45 collega's, binnen de totale organisatie zijn dit er ruim 170. We vinden het belangrijk om elkaar te ontmoeten en te verbinden, onder andere tijdens onze maandelijkse koffiemomenten en lunchbijeenkomsten waarin we bijpraten en elkaar informeren over waar we mee bezig zijn.

Wat breng je mee?

- Je hebt kennis op WO-niveau, bij voorkeur in de richting van Bestuurskunde, Politicologie, Rechten of een opleiding van soortgelijke strekking;
- Je beschikt over brede kennis en minimaal vijf jaar ervaring, met strategische beleidsvorming en de vertaling ervan naar bedrijfsvoering;
- Heb je ervaring binnen de zorg en publieke sector dan is dat een pré;
- Je bent op de hoogte van actuele trends, ontwikkelingen en dynamieken binnen organisaties en governance en beschikt over het vermogen doelmatig op deze ontwikkelingen in te spelen;
- Analytisch vermogen is van belang bij het tijdig signaleren van problemen, het herkennen van belangrijke informatie en het leggen van verbanden tussen die gegevens;
- Verder zijn competenties zoals tact, overtuigingskracht, zelfstandigheid, plannen en organiseren, verantwoordelijkheid, leidinggeven, organisatiebewustzijn en integriteit van belang in deze functie.

Nog vragen of solliciteren?

Ben je benieuwd geworden en/of heb je nog vragen? Neem dan contact op met Finus Kuijs (Directeur-Bestuurder) via telefoonnummer 06-83101144 of per e-mail: f.kuijs@dehuisartsenconnectie.nl.

Solliciteren kan tot en met 30 januari 2026. Stuur jouw motivatiebrief én CV per e-mail naar



personeelszaken@dehuisartsenconnectie.nl.

De vacature wordt gelijktijdig in- en extern vacant gesteld. Bij gelijke geschiktheid zal de interne (re-integratie) kandidaat voorrang genieten.

Een selectie- en ontwikkelassessment kan onderdeel uitmaken van de sollicitatieprocedure.