

Vacature Bestuurscoördinator, 32-36 uur per week

Organisatie

Het Apostolisch Genootschap is een plek voor religieus-humanistische zingeving met circa 12.000 leden en sympathisanten. Hier ontmoeten en inspireren we elkaar om bewust en liefdevol te leven. Vanuit religieus-humanistische waarden dragen wij bij aan een duurzame wereld, waarin mensen met compassie en solidariteit samenleven. Hiertoe is de organisatie voortdurend in ontwikkeling en bieden we diverse zingevingsprogramma's.

Wij zoeken een zelfstandige en proactieve Bestuurscoördinator die onze visie deelt en actief wil bijdragen aan de verdere groei en ontwikkeling van ons genootschap.

Rol

Als Bestuurscoördinator zorg jij ervoor dat alle bestuurlijke processen soepel verlopen door verbinding te leggen tussen bestuur, organisatie en externe partijen. Je overziet de samenhang, bewaakt de voortgang en weet snel te schakelen tussen verschillende niveaus en belangen. In deze rol breng je mensen, informatie en processen bij elkaar: je creëert overzicht, signaleert wat er nodig is en zorgt dat besluiten en acties goed landen binnen de organisatie. Naast coördinatie van bestuurlijke processen bied je ook secretariële en administratieve ondersteuning, waardoor je een onmisbare schakel bent in de dagelijkse dynamiek.

Je werkt zelfstandig, denkt vooruit en houdt overzicht in complexe vraagstukken. Met jouw organisatietalent en verbindend vermogen draag je eraan bij dat het bestuur effectief kan functioneren en de organisatie in beweging blijft.

Kerntaken

- **Verbindende en signalerende rol:** Zicht houden op het totaalbeeld binnen bestuurlijke processen en proactief bijdragen aan een soepele samenwerking tussen de organisatieonderdelen. Onder de aandacht brengen van zaken die impact hebben op beleid of strategie.
- **Procescoördinatie:** Bewaken van bestuurlijke processen, opvolging van besluiten en het signaleren van knelpunten.
- **Inhoudelijke ondersteuning:** Ondersteunen bij de voorbereiding van beleidsstukken, rapportages en bestuurlijke besluitvorming.
- **Communicatie en afstemming:** Fungeren als aanspreekpunt voor bestuur, organisatie en externe stakeholders.
- **Secretariële en administratieve ondersteuning:** Voorbereiden, notuleren en opvolgen van bestuursvergaderingen en bijeenkomsten.

Competenties

- **Persoonlijk Leiderschap:** Neemt verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van het eigen werk en de planning en organisatie daarvan, zodanig dat resultaten bereikt worden die bijdragen aan de organisatiedoelen. Neemt initiatief en bewaakt zelfstandig de voortgang van processen.
- **Verandervermogen en organisatiesensitiviteit:** Handhaaft persoonlijke effectiviteit bij veranderende omstandigheden, taken, verantwoordelijkheden. Reageert op een constructieve wijze indien geconfronteerd met verandering of onzekerheid. Begrijpt de dynamiek van een waarden-gedreven organisatie en weet hierop in te spelen. Kan soepel schakelen tussen operationele ondersteuning en meer inhoudelijke, procesmatige taken.

- **Communicatief sterk:** Beschikt over het vermogen om informatie, ideeën, gedachten en gevoelens te delen of over te brengen aan anderen, zowel mondeling als schriftelijk, alsmede het vermogen om effectief te luisteren en de boodschappen van anderen te begrijpen.
- **Plannen en organiseren:** Brengt structuur aan in tijd, ruimte en prioriteit bij het aanpakken van taken en problemen, zet op systematische wijze de beoogde acties, tijd en middelen uit om gestelde doelen te bereiken en monitort de voortgang.
- **Integriteit:** Gaat zorgvuldig en vertrouwelijk om met informatie en bestuurlijke processen en handelt in overeenstemming met ethische normen, waarden en afspraken.

Functie-eisen

- HBO/WO werk- en denkniveau, bijvoorbeeld in bestuurskunde, communicatie, MER (Management, Economie en Recht) of Directiesecretaresse/Managementassistent met aanvullende opleidingen.
- Minimaal 5 jaar aantoonbare ervaring in een ondersteunende rol met bestuurlijke of procesmatige verantwoordelijkheden.
- Affiniteit met het religieus-humanistische gedachtegoed, zingeving en levenskunst.
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal en goede digitale vaardigheden (o.a. Office 365).

Wij bieden

- Een betekenisvolle rol binnen een betrokken en inspirerende organisatie.
- Een marktconform salaris en uitstekende secundaire arbeidsvoorwaarden.
- De kans om bij te dragen aan een waarden-gedreven en maatschappelijke organisatie.
- Ruimte voor persoonlijke ontwikkeling en professionele groei.
- Hybride werken en uitstekende opleidingsmogelijkheden.

We zijn een levendige, inclusieve beweging en zijn op zoek naar mensen die behoefte hebben aan zingeving en verbinding in hun werk. Ben je geïnteresseerd? Stuur dan je motivatiebrief en CV naar sollicitaties@apgen.nl, t.a.v. L. Delwel. Voor meer informatie over de rol kun je bellen met L. Delwel via nummer 035-5488777.

We kijken uit naar je sollicitatie!