

Bedrijfsgegevens



ArtEZ

De recruiter



netive

Adjunct-secretaris

Functie	Adjunct-secretaris
Locatie	Arnhem
Uren per week	32 uren per week
Looptijd	01.06.2026 - 31.05.2027
Aanvraagnummer	SRQ177890
Sluitingstijd	31.05.2027

Rolomschrijving en taakafspraken

Adjunct-secretaris

Locatie: standplaats Arnhem

Startdatum: zo snel mogelijk

Einddatum: 31-5-2027, optie tot verlengen 2x 3 maanden

Aantal uren: 32 per week

In het kader van een recent adviesrapport over de organisatiestructuur van ArtEZ wordt het Bestuursbureau versterkt. Om de bestuurssecretaris en beleidsadviseur/adjunct-secretaris meer ruimte te geven voor strategische advisering van het College van Bestuur en de organisatie in den brede, wordt de afdeling uitgebreid met een adjunct-secretaris, in eerste instantie tijdelijk. Doel van deze tijdelijke uitbreiding is mede om het gewenste takenpakket en omvang voor een structurele versterking van de afdeling scherp te krijgen.

Als adjunct-secretaris fungeer je als rechterhand van de bestuurssecretaris. Je maakt deel uit van het Bestuursbureau, dat naast deze nieuwe functie bestaat uit de bestuurssecretaris, een beleidsadviseur/adjunct-bestuurssecretaris, drie managementassistenten, de ambtelijk secretaris MR, een coördinator medezeggenschap en de Functionaris Gegevensbescherming.

Taken en verantwoordelijkheden

- Voorbereiden en verslagleggen van de vergaderingen van het College van Bestuur, in goede afstemming met de managementassistenten, de bestuurssecretaris en de aandragers van agendapunten.
- Communiceren van besluiten aan betrokkenen en de organisatie.
- Uitzetten, bewaken en uitvoeren van actiepunten.
- Mede voorbereiden van de Planning- & Controlgesprekken met de verschillende eenheden van ArtEZ (in afstemming met de bestuurssecretaris, concern controller en de afdeling Control & Advies) en het verzorgen van de verslaglegging hiervan.
- In voorkomende gevallen ondersteunen van andere vergaderingen en overleggen op instellingsniveau.
- In samenwerking met collega's van het bestuursbureau of andere afdelingen inhoudelijk en procesmatig voorbereiden en opstellen van bestuursbesluiten op verschillende terreinen.
- Op eigen initiatief of op verzoek voorstellen doen voor het vormgeven en verbeteren van besluitvormings- en organisatorische processen, inclusief archivering van besluiten en documenten.
- Het toevoegen van een juridische blik op verschillende terreinen, waarbij waar nodig gespecialiseerd extern juridisch advies wordt ingewonnen.

Gewenst profiel

Je hebt

- Hbo+ werk- en denkniveau, bij voorkeur een juridische opleiding
- Enkele jaren werkervaring als secretaris of beleidsmedewerker, bij voorkeur in het hoger onderwijs
- Affiniteit met de kunsten
- Uitstekende beheersing van het Nederlands en goede beheersing van het Engels in woord en geschrift

Je bent:

- Zorgvuldig en werkt met oog voor detail
- Integer; je kunt goed omgaan met vertrouwelijke informatie
- Flexibel; je kunt goed kunnen inspelen op onverwachte omstandigheden;
- Zelfstandig, proactief en resultaatgericht;
- Een goede planner, die hoofd- en bijzaken onderscheidt en gemakkelijk de juiste prioriteiten stelt.

[Bekijk aanvraag online](#)