



Beleidssecretaris Fundis Holding (28-36 uur)

De (ouderen)zorg staat de komende jaren voor grote uitdagingen. Dit komt (mede) door de dubbele vergrijzing, uitdagingen op de arbeidsmarkt en het huidige zorgstelsel. Er moet nog veel veranderen om de wereld waarin wij allemaal ouder worden, goed te faciliteren. We zijn hard op zoek naar nieuwe kansrijke oplossingen, dat is onderdeel van de strategische koers van Fundis; de Expeditie. Fundis Zorgt voor Morgen.

Fundis is een groep van (+/- 20) bedrijven die als geheel het juiste aanbod biedt aan kwetsbare ouderen en chronisch zieken, voor nu en in de toekomst. Fundis Holding is portfolio eigenaar en beheerder van de Fundis groep.

Doel van de functie

De beleidssecretaris ondersteunt de hoofdtaken van de Holdingdirectie te weten de besturing van het geheel in een complete jaarcyclus.

Het betreft een functie voor 28-36 uur ingeschaald conform CAO VVT in FWG 65.

Taakhoud

Beleidsmatige besturing van alle onderdelen van de jaarcyclus, zoals:

- opstellen strategisch beleidsplan
- schrijven van het jaarverslag
- draagt bij aan het geconsolideerde begrotingsverslag
- sluit aan bij Holdingdirectie overleg en daaruit voortkomende acties worden afgestemd en opgepakt
- is samen met de financial controller verantwoordelijk voor het juist en tijdig aanleveren van de geconsolideerde cijfers voor de jaarverantwoording;
- is proceseigenaar van kwaliteit binnen Fundis Holding en sluit aan bij de jaarlijkse ISO9001 audits.

Het voorbereiden, uitvoeren en bewaken van de beleidsagenda, waaronder portfoliomanagement van de Holdingdirectie, zoals:

- levert inhoudelijke bijdragen in de rol van beleidsmedewerker en bewaakt de oordeels- en besluitvorming op beleidsdossiers
- werkt nauw samen met de portfoliomanager voor de organisatie en doet voorstellen voor en organiseert de beleidsdagen
- bevordert samenhang en overzicht door zinnige selecties te maken uit nog diffuse informatie, door de juiste verbanden te zien en/of te leggen tussen thema's en stakeholders die betrokken zijn bij die thema's

- begeleidt de opbouw van dossiers door sturing op de juiste documenten op het juiste moment (business cases, PID's, investeringsvoorstellen, businessplannen eventueel voorzien van samenwerkingsovereenkomsten etc.)
- begeleidt voortgang en besluitvorming
- levert inhoudelijke bijdragen als projectmanager op enkele dossiers

Organisatorische positie

De Beleidssecretaris ontvangt hiërarchisch leiding van de holdingdirectie.

Functie-eisen

- academisch werk- en denkniveau
- senioriteit en gravitas:
 - kan vanzelfsprekend interne stakeholders aanspreken en motiveren om (tijdig en kwalitatief) bijdragen te leveren
 - gaat soepel om met eventuele belangentegenstellingen en zoekt naar win-win situaties
 - is een serieuze gesprekspartner en vertegenwoordiger van Fundis naar externe partijen, wanneer deze een rol spelen in een van de dossiers die de beleidssecretaris behandelt
- brede belangstelling voor de zorgsector is een must, ervaring binnen de zorgsector is een pré
- onderscheidt hoofd- en bijzaken, kan structuur aanbrengen. Weet in welke fase van een dossier er nog ruimte is voor divergentie, maar is vooral sterk in het terugbrengen naar de kern en het convergeren van alle aspecten naar een samenhangend concreet beleid
- beschikt over goede schrijfstijl
- bekend zijn met methodes van projectmanagement is een pré

Andere eigenschappen die op prijs gesteld worden zijn

Proactieve houding, verbinder, het vermogen om dingen voor elkaar te krijgen en resultaten op te leveren, out of the box kunnen denken, helikopterview, glas is halfvol mentaliteit, denkt graag in uitdagingen en kansen en kan omgaan met weerstand.

Meer informatie over deze functie is op te vragen bij G. Blom, directeur Fundis Holding, telefoonnummer 088-0234701, e-mailadres: guido.blom@fundis.nl

Sollicitaties kunt u toesturen aan Theresa Mouthaan, HR-adviseur, e-mailadres: theresa.mouthaan@fundisservices.nl.

Een assessment kan onderdeel uitmaken van de selectieprocedure.