

Bestuurssecretaris (circa 20 uur per week)

WBV Poortugaal is een kleine, financieel gezonde woningcorporatie met circa 1.200 woningen in Albrandswaard. Met een compact team werken wij aan goed en betaalbaar wonen, met korte lijnen en persoonlijke betrokkenheid.

Vanwege de pensionering van onze huidige bestuurssecretaris zoeken wij een opvolger die onze directeur-bestuurder en Raad van Commissarissen ondersteunt en adviseert.

Wat ga je doen?

Je bent een inhoudelijk adviseur die vooruitkijkt, risico's en aandachtspunten signaleert en ervoor zorgt dat de bestuurder en Raad van Commissarissen tijdig beschikken over de informatie die zij nodig hebben. Je bewaakt de kwaliteit van bestuurlijke processen, governance en besluitvorming.

Je werkzaamheden zijn onder meer:

- adviseren over governance, bestuurlijke processen en relevante wet- en regelgeving;
- voorbereiden en begeleiden van vergaderingen van de RvC, inclusief agenda, verslaglegging en opvolging van besluiten;
- beoordelen en redigeren van bestuurs- en RvC-stukken en opstellen van notities;
- actueel houden van statuten, reglementen en governance-documenten;
- signaleren van ontwikkelingen vanuit onder meer Woningwet, Governancecode, Autoriteit woningcorporaties, WSW, Aedes en VTW;
- ondersteunen bij benoemingen, zelfevaluaties en het jaarverslag van de RvC;
- bewaken van bestuurlijke afspraken, acties en termijnen;
- ondersteunen van de bestuurder bij bestuurlijke en strategische dossiers;
- deelnemen aan vergaderingen van de Stuurgroep (vergelijkbaar met een MT).

Wie zoeken wij?

Je hebt HBO+/WO werk- en denkniveau en ervaring als bestuurssecretaris, bestuursadviseur of in een vergelijkbare functie. Daarnaast:

- heb je kennis van governance en bestuurlijke besluitvormingsprocessen;
- is ervaring bij een woningcorporatie een vereiste;
- schrijf je helder en bondig;
- kun je complexe onderwerpen snel doorgronden;
- ben je bestuurlijk sensitief, zelfstandig, proactief en zorgvuldig;
- durf je gevraagd en ongevraagd advies te geven.

Je voelt je thuis in een kleine organisatie waarin je zowel strategisch meedenkt als praktisch zaken oppakt.

Wat bieden wij?

Een gezellige organisatie met leuke collega's, waar veel vrijheid is om zelf invulling te geven aan je functie. De functie wordt gewaardeerd volgens de CAO Woondiensten. Op basis van vergelijkbare functies ligt functieschaal K (tot max. € 6.924 per maand o.b.v. 36 uur) voor de hand. Definitieve inschaling vindt plaats op basis van kennis en ervaring.

Enthousiast?

Solliciteer voor 31 oktober 2026 door je cv en motivatie te mailen naar info@wbvpoortugaal.nl. De 1^e gesprekken voeren we in de twee weken daarna. Heb je inhoudelijke vragen? Mail dan naar info@wbvpoortugaal.nl of neem contact op met Jacques Reniers via 010 - 501 20 00.