

## Bedrijfsgegevens



Waterschap  
Drents  
Overijsselse Delta

## De recruiter



JadeVos  
HeadFirst

Telefoon: 06-19730521

E-mail: Jade.Vos@headfirst.nl

## Programmasecretaris WOM

Functie	Programmasecretaris WOM
Locatie	Zwolle
Uren per week	16 uren per week
Looptijd	29.02.2024 - 31.05.2024
Oprachtnummer	153598
Sluitingstijd	31.05.2024

## Rolomschrijving en taakafspraken

Ben jij als ervaren en energieke programmasecretaris op zoek naar een uitdagende nieuwe opdracht binnen organisatie wat er echt toe doet en een groot maatschappelijk belang kent? Bekijk dan deze opdracht eens bij ons waterschap Drents Overijsselse Delta:

Programmasecretaris  
(voor programmateam Water op Maat)

(16 uur, maart t/m mei)

Over de opdrachtgever

Werken bij Waterschap Drents Overijsselse Delta is werken bij een organisatie die wonen, werken en natuur verbindt met water. Wij zijn een ambitieuze organisatie en willen de zorg voor veilig, schoon en voldoende water van de hoogste kwaliteit bieden. Ons werkgebied is divers en boeiend en strekt

zich van Assen tot Deventer. Wij werken met ruim 600 medewerkers in een dynamische werkomgeving aan maatschappelijk relevante opgaven.

#### Over de afdeling

De afdeling Bestuur en Organisatie heeft een adviserende, faciliterende, regisserende en ondersteunende rol op organisatie brede processen en –ontwikkelingen. Zij adviseert het bestuur en management, draagt bij aan het optimaliseren van de bedrijfsvoering en de processen, ontwikkelt kaderstellend beleid en bewaakt en evalueert de uitvoering.

#### Over het team

Het team Business Support maakt onderdeel uit van de afdeling Bestuur en Organisatie. Het team bestaat uit een teamleider en 22 enthousiaste collega's. Zij geven ondersteuning aan verschillende afdelingen en diverse projecten.

#### Over de opdracht

Als programmasecretaris ben je de rechterhand van de programmamanager en onderdeel van het programmateam WOM (Water op Maat). Voor het programma heb je een coördinerende rol. Zo verzorg je het opstellen van programmaplannen en jaarplannen, en organiseer je de besluitvorming. Je pakt snel signalen op en adviseert de programmamanager ten aanzien van programma issues. Daartoe neem je het initiatief om in samenwerking met verschillende adviseurs vanuit onze organisatie tot heldere adviezen te komen.

Je bent redactioneel vaardig en maakt programmarapportages, overzichten en bewaakt producten als termijnagenda's, bestuurlijke agenda en jaarplanning in afstemming met een groot aantal collega's. Je verzorgt de documentbeheersing op programmaniveau.

Verder ben je een belangrijke schakel in het organiseren, voorbereiden en nawerken van allerlei bijeenkomsten. Je stelt agenda's op, verzamelt vergaderstukken, legt afspraken vast en zorgt voor uitwerking en verspreiding van notulen. Daarnaast ben je goed in het monitoren van voortgang, afspraken en actiepunten, het uitvoeren van actiepunten en waarbij jezelf het initiatief neemt.

#### Wat breng je mee?

- Je hebt hbo(+) niveau.
- Je hebt jouw sporen verdiend in het uitoefenen van een soortgelijke rol
- Je hebt kennis van en inzicht in bedrijfskunde, ruimtelijke planvorming, publieke besluitvorming en/of werken in een overheidsorganisatie.

#### Welke competenties zijn belangrijk in de rol?

- Je kunt goed overzicht houden, bent gestructureerd, een doener, resultaatgericht en analytisch. Plannen en organiseren zit in je genen.
- Je maakt makkelijk contact, pakt signalen actief op en communiceert helder en duidelijk.

#### Aanvullende informatie

Wanneer u bij ons als leverancier een professional aanbiedt en deze wordt geplaatst, hebben we informatie van u als contractpartij nodig, onder andere met betrekking tot de Wet keten- en inlenersaansprakelijkheid.

De 'WKA' heeft als doel om misbruik te voorkomen bij de afdracht van loonheffingen bij alle schakels in de keten; van leverancier tot opdrachtgever. Wij dekken deze risico's voor onze opdrachtgevers af middels een geblokkeerde rekening, de G-rekening.

Dit is een rekening waarop een gedeelte van het factuurbedrag wordt gestort en waarvan u de loonheffingen en BTW kunt betalen aan de Belastingdienst.

Het af te storten % hangt ervan af of u een SNA-certificering (NEN-4400-1 of NEN-4400-2) heeft of niet en of uw bedrijf in Nederland of daarbuiten is gevestigd. De G-rekening kunt u aanvragen bij de Belastingdienst.

Indien u geen G-rekening kunt krijgen (en u kunt hier bewijs van de Belastingdienst van overleggen) dan heeft u ook de mogelijkheid elk kwartaal een accountantsverklaring (assurance report inzake inlening personeel) aan te leveren.

Hierin zal een gecertificeerd accountant (AA of RA) een verklaring afgeven over de juistheid, volledigheid en tijdigheid van de afdrachten. Let wel, de kosten voor deze verklaring komen voor uw eigen rekening.

[Bekijk opdracht online](#)