

**De Noordelijke Innovation Board (NIB) is opgericht door het bedrijfsleven, onderwijsinstellingen en overheden, met als doel ervoor te zorgen dat de kansen voornamelijk op het gebied van energie, gezondheid, voeding, water en HTSM zo effectief mogelijk worden benut, zodat Noord-Nederland een meer dan gemiddelde economische groei weet te realiseren. Per 15 maart is de volgende vacature vacant:**

### **Directie secretaris (m/v)**

De directie secretaris fungeert als rechterhand van de directeur en ondersteunt de Board en het kernteam.

#### **Secretariële ondersteuning**

De werkzaamheden bestaan onder meer uit:

- Agendabeheer, plannen van afspraken, correspondentie, receptie, telefoon, archiveren;
- Het voorbereiden en uitwerken van vergaderstukken en (periodieke) rapportages;
- Het organiseren van de periodieke vergaderingen voor kern- en boardteam en overige bijeenkomsten;
- Financiële rapportage.

#### **Directie ondersteuning**

- Algehele ondersteuning directeur NIB;
- Adviseren en uitvoering op het gebied van de interne en externe communicatie;
- Adviseren / voorbereiden / schrijven van diverse stukken;
- Signaleren en analyseren maatschappelijke en economische trends, ontwikkelingen; belemmeringen en bedreigingen die voor de NIB relevant zijn;
- Het op verzoek vertegenwoordigen van de directeur in externe overleg situaties.

#### **Vaardigheden en overige relevante zaken:**

- Je hebt een WO – werk en denkniveau (bij voorkeur op het gebied van communicatiewetenschap of bestuurskunde);
- Je beschikt over voldoende werkervaring (3-5 jaar);
- Je bent ondernemend, business gefocust en hebt een goede antenne voor bestuurlijke verhoudingen en gevoeligheden;
- Je kunt meedenken over de thema's en strategie van de NIB;
- Je kunt complexe en abstracte informatie uit verschillende bronnen kernachtig en duidelijk samenvatten;
- Je bent bereid en in staat om op ongeregelde tijden en plaatsen te werken;
- Je bent in staat bij een veelheid van taken de rust en het overzicht te bewaren en de juiste prioriteiten te stellen;
- Je beschikt over uitstekende mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden;
- Je bent woonachtig in Noord-Nederland, in het bezit van rijbewijs B en bij voorkeur een eigen auto;
- Je bent proactief, netwerkvaardig en zelfredzaam.

**Werktijden:**

Aantal uren per week: 40, waarbij geen 9-5 mentaliteit past.

**Geboden wordt:**

- Een uitdagende opdracht in een dynamische werkomgeving;
- Een veelzijdig takenpakket en veel eigen verantwoordelijkheid;
- Ruime mogelijkheid tot zelfontplooiing;
- De opdracht is - in eerste instantie - voor 1 jaar, maar met uitzicht op een meerjarige verbintenis bij gebleken geschiktheid en afhankelijk van de periode waarvoor de NIB is ingericht;
- Voor kandidaten niet werkzaam bij de partnerpartijen geldt: het betreft hier geen dienstbetrekking. Van de kandidaat wordt verwacht een eigen overeenkomst te kunnen aangaan.

Voor informatie kunt u contact opnemen met directeur Denisa Kasová op: 085-0409960

**Uw sollicitatie kunt u per mail vóór 27-2-2016 richten aan:**

Noordelijke Innovation Board

T.a.v. Denisa Kasová, directeur Noordelijke Innovation Board

rynja@noordelijkeinnovationboard.nl

onderwerp: vacature directie secretaris Noordelijke Innovation Board

**De gesprekken vinden plaats op donderdag 9 maart.**