

Groningen Seaports is de commerciële exploitant, ontwikkelaar en de beheerder van de haven van Delfzijl en de Eemshaven en aangrenzende industrieterreinen. De organisatie verzorgt de complete havendienstverlening aan haar industriële en MKB-klienten – van logistieke en infrastructurele diensten tot de uitgifte en het onderhoud van de terreinen in beide havengebieden. Ook houdt Groningen Seaports zich bezig met innovatie op diverse gebieden, zoals waterstof, energie en duurzaamheid.

Binnen de organisatie is een vacature ontstaan voor de functie

Secretaris

Voor Groningen Seaports zijn we op zoek naar een zelfstandige secretaris die het in zich heeft om de organisatie te ondersteunen in haar snelle groei en daarbij als spin in het web tussen de organisatie en de raad van commissarissen en Gemeenschappelijke Regeling kan acteren.

Als overheids-NV zijn de aandelen van Groningen Seaports volledig in handen van de Gemeenschappelijke Regeling die gevormd wordt door de gemeenten Eemsdelta, Het Hogeland en de provincie Groningen. Groningen Seaports opereert daarmee in een overheidsomgeving, terwijl het zelf geen overheidsorgaan is. Binnen deze context is voor Groningen Seaports, als de commerciële exploitant en beheerder van de havens in Delfzijl en de Eemshaven, de energietransitie een grote en belangrijke opgave. Tegelijkertijd is er een traject gestart om de huidige governance te vereenvoudigen en een toekomstbestendige structuur te ontwerpen.

Groningen Seaports wordt geleid door een gedreven tweehoofdige directie. De raad van commissarissen houdt toezicht op de directie. Als secretaris van beide organen ben je gericht op samenwerking. Je bent raadgever en sparringpartner. Je bent daarin rolvast en je onderhoudt op een ontspannen wijze de verbinding met de organisatie en de Gemeenschappelijke Regeling.

Als secretaris voorzie je in een stabiele ondersteuning en heb je een proces bewakende rol voor bestuurlijke en beleidsmatige vraagstukken. Daarnaast ben je belast met diverse organisatorische taken rondom de uitvoering en implementatie van de besluiten. Je bent je bewust van de politiek gevoelige omgeving waarin dit proces zich afspeelt en handelt daarnaar.

Taken

De secretaris:

- organiseert de voorbereiding en opvolging van actiepunten van de vergaderingen van de directie en verzorgt de verslaglegging van de raad van commissarissen;
- is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de besluitvormingsprocessen van de directie en de raad van commissarissen;
- speelt een belangrijke rol bij de opvolging, uitvoering en evaluatie van de genomen besluiten;
- bewaakt de naleving van de relevante wet- en regelgeving en de daaruit voortvloeiende normen en procedures;
- is verantwoordelijk voor (tussentijdse) escalaties en periodieke rapportering over alle compliance gerelateerde onderwerpen in de breedste zin van het woord. Je onderhoudt hiervoor actief contact met diverse afdelingen binnen de organisatie en je zorgt hiermee dat Groningen Seaports voldoet aan de relevante wet- en regelgeving;
- bewaakt de voortgang van compliance gerelateerde projecten en je zet waar nodig noodzakelijke acties uit.

Vaardigheden

De secretaris:

- heeft een scherpe en doortastende blik
- is goed in staat overzicht te houden
- heeft een goede schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- kan tactisch schakelen en is organisatiesensitief
- kan goed prioriteren en kan goed om gaan met deadlines
- is goed onderlegd in governance en besluitvormingsprocessen

Vereisten

De secretaris beschikt over:

- een academisch werk- en denkniveau
- minimaal 5 jaar relevante werkervaring in het bestuurlijke of juridische werkveld

Competenties

De secretaris beschikt over de volgende competenties:

- Sensitief, flexibel en doortastend
- Down-to-earth, nuchter, praktisch en waar nodig ferm
- Dienstverlenend en faciliterend
- Gericht op samenwerken
- In staat om proactief zaken op te pakken en eigenaarschap te tonen
- Analytisch vermogen
- Integer en uiterst zorgvuldig in de omgang met vertrouwelijke zaken

Arbeidsvoorwaarden

- Een inhoudelijk interessante functie binnen een ambitieuze, dynamische organisatie
- Een fulltime functie heeft de voorkeur, maar minder uren is bespreekbaar. Het gaat om de juiste persoon.
- Hybride werken behoort tot de mogelijkheden, maar in verhouding werk je meer op het hoofdkantoor in Delfzijl.
- Bereikbaarheid: OV of parkeren

Wat bieden wij jou?

Een inhoudelijk interessante functie binnen een ambitieuze, dynamische organisatie. Hybride werken behoort tot de mogelijkheden, maar in verhouding werk je meer op het hoofdkantoor in Delfzijl. Een fulltime functie heeft de voorkeur, maar minder uren is bespreekbaar. Het gaat om de juiste persoon. Het hoofdkantoor is bereikbaar met OV, maar voor de deur is ook een parkeerplaats.

Meer informatie

Zie voor meer informatie over de organisatie ook onze website: <https://www.groningen-seaports.com/>

Sollicitatie

De werving- en selectieprocedure wordt verzorgd door Secretarius. Als jij vindt dat deze functie bij je past, nodigen we je van harte uit om te solliciteren: ongeacht je leeftijd, gender, culturele achtergrond, van wie je houdt en wat je gelooft. Werken in een divers team maakt het werk leuker en zorgt voor mooie resultaten in de samenleving!

Secretarius gaat direct met geschikte kandidaten in gesprek, dus wacht niet te lang met solliciteren. Voor nadere informatie kun je contact met ons opnemen op telefoonnummer 085 489 4895. Bij voorkeur ontvangen wij sollicitaties via de website, maar je kunt ook jouw motivatie en cv sturen naar: info@secretarius.nl. We zien uit naar je sollicitatie!