



Wervingsprofiel

Bestuurssecretaris

3 december 2025

Opdrachtgever Zorggroep Almere

Adviseurs Elizabeth de Jong
 Ingrid de Boer

Aanvraagnummer A07247

Inhoud

1.	Inleiding	3
2.	De organisatie	3
2.1	Zorggroep Almere	3
2.2	Organisatiecontext	4
3.	De functie van bestuurssecretaris	5
3.1	De opgave	5
3.2	Taken en verantwoordelijkheden	5
3.3	Profiel	6
4.	Wat biedt Zorggroep Almere?	6
5.	De selectieprocedure	7

NIETS UIT DIT PROFIEL MAG ZONDER VOORAFGAANDE SCHRIFTELIJKE TOESTEMMING VAN LEEUWENDAAL
GEREPRODUCEERD WORDEN.

1. Inleiding

Dank voor je interesse in de vacature van bestuurssecretaris bij Zorggroep Almere. Met dit wervingsprofiel willen we je graag inzicht geven in de belangrijkste taken, verantwoordelijkheden en competenties die horen bij de positie. Hopelijk maakt dit profiel je enthousiast om te reageren.

We geven een schets van deze mooie en ambitieuze organisatie en de belangrijkste opgaven en ontwikkelingen. Ook beschrijven we de vacante positie, de gewenste capaciteiten en competenties, kennis en ervaring. We besluiten met een beschrijving van de selectieprocedure.

Voor meer achtergrondinformatie adviseren we om de website te bezoeken: [Zorggroep Almere](#)

2. De organisatie

2.1 Zorggroep Almere

Zorggroep Almere biedt een breed spectrum aan zorg: van huisartsenzorg, apotheek, wijkverpleging en fysiotherapie tot intramurale ouderenzorg. De organisatie werkt wijkgericht en is stevig geworteld in de stad Almere. Samen met circa 2500 medewerkers en 650 vrijwilligers zet Zorggroep Almere zich in om toegankelijke en kwalitatieve zorg te bieden aan de inwoners van Almere. Daarnaast werkt de organisatie samen met diverse regionale partners en de Gemeente Almere binnen het programma Positief Gezond Almere aan een gezond en veerkrachtig Almere.

Zorggroep Almere levert eerstelijnszorg in moderne gezondheidscentra, op de huisartsenspoedpost en bij mensen thuis. Wanneer zelfstandig wonen niet meer mogelijk is, biedt de organisatie een warm en veilig thuis in één van de woonzorgcentra.

Vanuit een solide organisatie en met toegewijde medewerkers biedt Zorggroep Almere niet alleen persoonsgerichte zorg, maar draagt zij ook bij aan een vitale en veerkrachtige stad. Gezondheid en kwaliteit van leven gaan immers verder dan lichamelijk of geestelijk welzijn: het draait ook om zingeving, meedoen en je goed voelen in het dagelijks leven. Daarom werkt Zorggroep Almere actief samen met de gemeente, welzijnsorganisaties, ggz, woningcorporaties, onderwijs, ziekenhuis en zorgverzekeraars – zowel regionaal als op buurtniveau.

De organisatie staat voor diverse grote opgaven in de komende jaren, waaronder financieel herstel, cultuurverandering en het versterken van de samenhang in het zorgaanbod. De afgelopen jaren stonden voor Zorggroep Almere in het teken van herstel en transitie. In 2022 stelde de organisatie een herstelplan op, met als doel om weer financieel gezond te worden. Dit plan leidde tot fundamentele keuzes en ingrijpende veranderingen. Er zijn mooie stappen gezet om financiële stabiliteit te bereiken, waaronder de verkoop van vastgoed en het afstoten van de disciplines geriatrie revalidatie, jeugdgezondheidszorg en verloskunde. Ook is er een reorganisatie van de ondersteunende diensten doorgevoerd.

In oktober 2024 is er voor een jaar een bestuurder a.i. (Vincent Maas) aangesteld, waarna er in samenwerking met de directie en met steun van de ondernemingsraad een nieuw plan van aanpak is opgesteld om tot een duurzame verbetering van de organisatie te komen. De aanzet tot transitie is gemaakt, waarbij de strategische focus werd aangescherpt en de kernactiviteiten werden versterkt. Zorggroep Almere bouwt de komende tijd verder aan een organisatie waarin efficiëntie en kwaliteit hand in hand gaan, en waarin medewerkers optimaal worden ondersteund om hun werk goed en met plezier te kunnen uitvoeren ten bate van onze cliënten. In 2024 en 2025 zijn hierin grote stappen gezet: alle disciplines zetten in op een gezonde bedrijfsvoering, er werd nieuw beleid vastgesteld over roosteren en de norminzet van personeel en een programma gezet op het brede veld van kwaliteit en veiligheid.

Er zijn programma's gestart om het niveau van interne dienstverlening omhoog te brengen en kosten inzichtelijk te maken – waarbij de eerder ingevoerde reorganisatie van de ondersteunende diensten deels wordt teruggedraaid om beter te kunnen sturen op de kosten én de kwaliteit. Extern vraagt de context om het continu borgen van toegankelijkheid van zorg in een groeiende en demografisch veranderende stad. De organisatie moet blijven inspelen op toenemende zorgvraag, vergrijzing en complexere zorgbehoeften. Met partners in Almere draagt Zorggroep Almere bij aan regionale transformatie, zoals via Positief Gezond Almere en IZA-programma's gericht op samenwerking, passende zorg en betere doorstroom in de keten. Op gebied van verzuim, de leidinggevendestructuur, sturingsinformatie en monitoring lopen programma's om de organisatie te versterken.

Per 8 september jl. is Paul Rotering gestart als lid raad van bestuur voor onbepaalde tijd. Om de ingezette koers verder te implementeren en de transitie van Zorggroep Almere af te maken is per 1 januari 2026 een tijdelijk bestuurder, Jeltje Schraverus, aangesteld voor de duur van anderhalf tot twee jaar.

Het is aan de raad van bestuur om de ingeslagen koers voort te zetten en de ingezette transitie te voltooien. Er zal verder geïnvesteerd moeten worden in organisatieontwikkeling en samenwerking in de zorg. Het uitvoeren van het reeds ingezette plan van aanpak is daarbij voor alle belangrijke spelers in de organisatie cruciaal. Zorggroep Almere streeft ernaar een betrouwbare zorgpartner te blijven door zich aan te passen aan de veranderende behoeften van de inwoners van Almere en de ontwikkelingen in de zorgsector.

Zorggroep Almere heeft als missie: alle inwoners van Almere ondersteunen bij de zorg voor hun gezondheid en is daarnaast verantwoordelijk voor een goed en breed aanbod van zorg en dienstverlening, dichtbij, in de wijk waar mensen wonen. Zoveel mogelijk in de thuissituatie, en waar dat niet meer mogelijk is, in gastvrije woonzorgcentra. De organisatie biedt een breed en kwalitatief hoogstaand palet aan diensten die gaan van huisartsenzorg en farmacie tot wijkverpleging, fysiotherapie en intramurale ouderenzorg. Zorggroep Almere werkt daarbij intensief samen met ketenpartners in de gemeente. Door wijkgericht te werken en stevig verankerd te zijn in de stad, staat Zorggroep Almere dicht bij de mensen en hun leefomgeving.

De afgelopen jaren stonden in het teken van herstel en transitie. In 2022 werd een herstelplan opgesteld om de organisatie weer duurzaam financieel gezond te maken. Dit leidde tot fundamentele keuzes en ingrijpende veranderingen: afscheid van activiteiten buiten de strategische kern, optimalisatie van de vastgoedportefeuille en een efficiëntere inrichting van ondersteunende diensten. Zorggroep Almere bouwt nu verder aan een toekomstbestendige organisatie waarin efficiëntie en kwaliteit hand in hand gaan, en waarin medewerkers optimaal worden ondersteund om hun werk goed en met plezier te doen. Kwaliteit, een goede bedrijfsvoering en medewerkers zijn de centrale thema's waar de focus op ligt.

2.2 Organisatiecontext

Zorggroep Almere is een stichting met een collegiale raad van bestuur en een raad van toezicht die werkt volgens de Governancecode Zorg. De raad van bestuur bestaat uit een 2 hoofdig bestuur, waaronder één tijdelijk bestuurder voor anderhalf tot twee jaar. Het bestuur geeft richting aan de strategie en is verantwoordelijk voor kwaliteit, financiën en risicobeheersing. De raad van toezicht vervult de toezichthoudende en werkgeversrol en is sparringpartner bij strategische vraagstukken. Daarnaast kent de organisatie een sterke medezeggenschapsstructuur met onder andere een centrale cliëntenraad, lokale cliëntenraden, een ondernemingsraad en diverse professionele medezeggenschapsraden.

Als bestuurssecretaris bevind je je in het hart van de organisatie en daarmee ben je medeverantwoordelijk voor een goede governance. Je ondersteunt de raad van bestuur en de raad van toezicht in haar taken en verantwoordelijkheden. Daarnaast faciliteer de coördinatie van besluitvormingsprocessen en de betrokkenheid van de medezeggenschapsorganen daarin.

Je bewaakt de kwaliteit van besluitvorming, zorgt voor transparante processen en bent een belangrijke schakel in het versterken van sturing en structuur binnen een organisatie die volop in beweging is. Dit maakt jouw rol cruciaal voor het realiseren van continuïteit én vernieuwing.

3. De functie van bestuurssecretaris

3.1 De opgave

Zorggroep Almere bevindt zich in een fase van verandering en verbetering. Na een intensief herstelplan en een reeks strategische keuzes, waaronder het afstoten van niet-kernactiviteiten, het optimaliseren van vastgoed en het herinrichten van ondersteunende diensten, ligt de focus nu op duurzame groei, kwaliteitsverbetering en het creëren van een wendbare organisatie. Voor de bestuurssecretaris betekent dit een veelzijdige en strategische opdracht: het brengen van rust, structuur en continuïteit in bestuurlijke processen, terwijl je actief meewerkt – en bouwt aan vernieuwing en professionalisering.

Je hebt een sleutelrol in de organisatie en je draagt voor een belangrijk deel bij aan een gezonde governance door onder andere processen rondom besluitvorming helder en transparant te laten verlopen. . Dat vraagt om scherp te in besluitvorming, het bewaken van compliance en het creëren van transparante processen die bijdragen aan vertrouwen en kwaliteit. Tegelijkertijd denk je mee over hoe de organisatie haar ambities kan realiseren: van het verbeteren van sturing en rapportages tot het ondersteunen van complexe strategische trajecten zoals verzuimreductie, rendementsverbetering en kwaliteitsborging. Je maakt deel uit van het directieteam en weet vanuit je rol diverse belangen af te wegen en een plek te geven.

In deze rol combineer je bestuurlijke sensitiviteit met daadkracht en overzicht. Je bent niet alleen procesbewaker, maar ook een inhoudelijke kritische sparringpartner voor alle interne stakeholders, die richting geeft aan de professionalisering van de organisatie. Daarmee lever je een directe bijdrage aan het realiseren van een toekomstbestendige Zorggroep Almere, waarin zorgprofessionals zich kunnen richten op wat echt telt: de beste zorg voor de patiënten/cliënten en klanten van Almere.

3.2 Taken en verantwoordelijkheden

Als bestuurssecretaris zorg je voor een goed georganiseerde en transparante besluitvorming door het voorbereiden, coördineren en bewaken van vergaderingen van de Raad van Bestuur en Raad van Toezicht. Je stelt agenda's op, bewaakt deadlines en zorgt dat stukken tijdig en volledig beschikbaar zijn. Daarnaast ben je verantwoordelijk voor het naleven van de Governancecode Zorg en adviseer je over juridische- en compliance vraagstukken. Ook draag je bij aan het verbeteren van bestuurlijke processen en rapportages, zodat sturing en verantwoording op alle niveaus helder en effectief verlopen. Vanuit je centrale rol signaleer je wanneer bestuurlijke processen niet goed verlopen, en je benut proactief je invloed om hierin verbetering aan te brengen. In deze rol combineer je organisatorische kracht met strategisch inzicht.

Kortom de bestuurssecretaris is verantwoordelijk voor:

- ▶ Faciliteren en ondersteunen raad van bestuur en raad van toezicht.
- ▶ Bewaken van governance en besluitvormingsprocessen conform Governancecode Zorg.
- ▶ Voorbereiden en bewaken van agenda's en vergaderstukken voor de raad van bestuur, directieraad en de raad van toezicht.
- ▶ Adviseren over juridische en compliancevraagstukken.
- ▶ Zorgdragen voor kwaliteit en volledigheid van vergaderstukken.
- ▶ Verbeteren van documentatie, archivering en besluitregistratie.
- ▶ Leidinggeven aan het bestuurssecretariaat en de ambtelijk secretarissen van OR en CCR.

- ▶ Aanspreekpunt voor externe bestuurlijke overleggen (o.a. Flevoziekenhuis, Rabobank, Positief Gezond Almere).
- ▶ Schrijven, redigeren en bewaken van bestuurlijke stukken.
- ▶ Zorgen voor consistente en heldere communicatie richting medezeggenschap en toezicht.
- ▶ Bewaken van bestuurlijke zuiverheid en transparantie.

3.3 Profiel

Voor deze sleutelrol zoeken we een stevige en betrouwbare professional die rust en structuur brengt in een dynamische omgeving. Je hebt een scherp oog voor bestuurlijke verhoudingen, kunt complexe vraagstukken snel doorgronden en weet processen helder en transparant te organiseren. Je kunt makkelijk schakelen tussen strategie en operatie, je bent proactief en stressbestendig: iemand die niet terugdeinst voor een organisatie in beweging, maar juist energie haalt uit het aanbrengen van orde in de chaos.

Communicatief ben je sterk, zowel mondeling als schriftelijk, en je hebt het talent om bestuurlijke stukken helder en overtuigend te formuleren. Je combineert analytisch vermogen met een praktische aanpak en bent alert op risico's en verbeterkansen. Ervaring in een complexe, publieke of semipublieke omgeving is belangrijk, net als affiniteit met governance en medezeggenschap. Leidinggevende ervaring met secretariaten is een pré, evenals het vermogen om mensen mee te nemen in verandering. Je haalt plezier uit het werken in een dynamische, veranderende, complexe omgeving.

Verder voldoet de bestuurssecretaris aan de volgende profieleisen:

- ▶ WO-werk- en denkniveau.
- ▶ Kennis van governance en bestuurlijke processen; juridische kennis is een pré.
- ▶ Ervaring in de publieke sector, bijvoorbeeld woningcorporatie of zorg is een grote pré.
- ▶ Ervaring in een complexe bestuurlijke omgeving.
- ▶ Ervaring met medezeggenschap (OR/CCR).
- ▶ Ervaring met het schrijven en redigeren van bestuurlijke stukken.
- ▶ Stevig en standvastig, stressbestendig.
- ▶ Structurerend vermogen: orde scheppen in een dynamische omgeving.
- ▶ Hands-on en proactief, alert op risico's en verbeterkansen.
- ▶ Communicatief sterk, zowel mondeling als schriftelijk.
- ▶ Bestuurlijk sensitief en gericht op samenwerking.
- ▶ Aanwezigheid op locatie is gewenst. (minimaal 3 dagen op locatie).
- ▶ Flexibiliteit in werktijden (incidenteel avonden).

4. Wat biedt Zorggroep Almere?

Zorggroep Almere biedt een werkomgeving waarin een informele, open en collegiale sfeer centraal staat. Medewerkers kennen elkaar, helpen elkaar en werken samen aan gezamenlijke doelen. Eigen initiatief wordt niet alleen gewaardeerd, maar ook actief gestimuleerd.

De functie is ingeschaald in FWG 75.

Verder biedt Zorggroep Almere:

- ▶ Een pensioen bij Pensioenfonds PFZW, waarbij de premie 50/50 wordt gedeeld tussen werkgever en werknemer.
- ▶ Coaching en eventuele opleidingen/trainingen: verplichting en onderdeel van de overeenkomst voor de persoonlijke en inhoudelijke ontwikkeling in de functie van bestuurssecretaris.

5. De selectieprocedure

De selectie kent twee fasen:

1 Voorselectie door Leeuwendaal

De adviseur van Leeuwendaal voert allereerst uitgebreide gesprekken met kandidaten. Deze gesprekken vinden plaats op kantoor van Leeuwendaal in Utrecht of via MS Teams in de periode van **5 tot 8 januari 2026**.

Geschikte kandidaten worden vervolgens door middel van cv en brief, en met toelichting van de adviseur, in de week van **12 januari 2026** gepresenteerd aan de opdrachtgever. Op basis hiervan wordt bepaald welke kandidaten worden uitgenodigd voor een selectiegesprek bij **Zorggroep Almere**.

2 Selectiegesprekken door Zorggroep Almere

Geselecteerde kandidaten worden persoonlijk uitgenodigd voor een eerste gespreksronde met de selectie- en adviescommissie bij de opdrachtgever op **donderdag 15 januari 2026**. Een tweede gespreksronde zal plaatsvinden op **dinsdag 20 januari 2026**.

Vervolgens wint Leeuwendaal referenties in. Een assessment vindt optioneel plaats. Indien hiervoor gekozen wordt, gaat het om een ontwikkelgericht assessment.

Als laatste vindt op een nader te bepalen datum het arbeidsvoorwaardengesprek plaats.

Gestreefd wordt naar een afronding van de procedure voor 1 februari 2026, met een gewenste startdatum per 1 april 2026.

Over de inzet van videobellen

Indien we videobellen inzetten voor gesprekken maken we gebruik van MS Teams.

We hanteren hiervoor strikte procedurele afspraken die we helder communiceren met al onze medewerkers. Op de naleving van deze procedures zien wij streng toe.

Wij beschikken voor alle applicaties over betaalde licenties met verfijnde beveiligingsopties. We maken weloverwogen keuzes in de wijze waarop we deze configureren. Voorbeelden hiervan zijn:

- ▶ We gebruiken uitsluitend Europese datacenters.
- ▶ Alle meetings bij Leeuwendaal zijn afgeschermd met een unieke meeting ID en password.
- ▶ We maken gebruik van waiting rooms, waarbij de Leeuwendaal host bepaalt wie wordt toegelaten tot een sessie.
- ▶ Tijdens de verbinding wordt altijd van end-to-end encryptie gebruik gemaakt.

Contactgegevens

Dit wervingsprofiel is met alle zorgvuldigheid tot stand gekomen. We gaan er dan ook van uit dat dit profiel voldoende informatie biedt om een goed beeld te krijgen van de positie en de organisatie. Meer informatie vindt u ook op de website van [Zorggroep Almere](#). We nodigen u van harte uit om te reageren. De procedure wordt begeleid door Ingrid de Boer en Elizabeth de Jong, senior adviseurs executive search in samenwerking met Lars van Rooy, research consultant. Jouw cv en motivatiebrief kan je uploaden via: [vacaturesite van Leeuwendaal](#).