

We zijn op zoek naar een:

Ambtelijk secretaris voor de Cliëntenraad (gemiddeld 8 uur/wk)

Ben jij een organisatorisch en inhoudelijk sterke professional die de Cliëntenraad graag wil ondersteunen? Beschik je over overzicht én inzicht en ben je ervan overtuigd dat je een waardevolle bijdrage kunt leveren aan de belangen van patiënten en een toekomstbestendige zorgorganisatie? Dan nodigen wij jou van harte uit om te reageren op deze functie.

Wat beteken jij voor de organisatie

Als ambtelijk secretaris ondersteun je de Cliëntenraad organisatorisch en inhoudelijk door:

- Het organiseren en notuleren van vergaderingen (Cliëntenraad/Raad van Bestuur);
- het bewaken van actiepunten en deadlines;
- het opstellen van agenda's en het jaarverslag;
- het adviseren over aanpak en prioritering;
- het aanspreekpunt voor zowel in- als externe contacten;
- het ondersteunen bij de werving van nieuwe leden.

Kortom, in deze functie kun jij het verschil maken door een brug te slaan tussen de Cliëntenraad, de Raad van Bestuur en andere betrokkenen, waardoor de belangen van patiënten helder worden vertegenwoordigd en concrete verbeteringen in de zorg daadwerkelijk worden gerealiseerd.

Wat breng je mee

- Een Hbo-niveau werk- en/of denkniveau;
- aantoonbare relevante opleiding of relevante werkervaring als ambtelijk secretaris;
- kennis van wet- en regelgeving (WMCZ, WKKGZ, AVG);
- zelfstandigheid, een proactieve houding en in staat om planmatig te werken;
- tact en dienstverlenend;
- een onafhankelijke houding bij tegengestelde belangen;
- bereidheid tot bijscholing indien nodig.

Verder neem je graag initiatief en zie je dankzij je analytisch vermogen en resultaatgerichte aanpak snel waar knelpunten liggen. Je weet deze effectief aan te pakken. Je beschikt over sterke mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden, waarmee je helder en zorgvuldig kunt schakelen tussen verschillende partijen. Je hebt oog voor politieke en bestuurlijke verhoudingen en weet belangen van betrokkenen op een evenwichtige en dienstverlenende manier te behartigen, altijd gericht op het gezamenlijke doel.

Wat bieden we jou

- Een oproepcontract voor maximaal 8 uur/week, flexibel in te vullen;
- het contract geldt in eerste instantie voor de duur van één jaar, met intentie tot een vast dienstverband;
- een salaris op basis van FWG 45 (inschaling vindt plaats afhankelijk van relevante werkervaring);
- werklocatie Maastricht met deels de mogelijkheid om thuis te werken;
- en last but not least een "Happy Fit Workplace".

Wens je meer informatie over de functie

Neem dan gerust contact op met het Bestuurssecretariaat via telefoonnummer +31-88 4455600 of per email secretariaatrvb@maastro.nl.

De sollicitatieprocedure

Sluitingsdatum om te solliciteren is **12 augustus as**. De eerste gespreksronde is gepland op maandag 24 augustus as. in de ochtend en vindt plaats bij Maastrro met de RvB en leden van de Cliëntenraad.

Solliciteren

Stuur ons jouw motivatiebrief en curriculum vitae vóór 12 augustus 2026 via het sollicitatieformulier op onze website www.maastro.nl (tab jobs & academy).

Over Maastrro

De 380 collega's die bij Maastrro werken, combineren uitstekende patiëntenzorg met wetenschappelijk onderzoek én onderwijs aan toekomstige zorgprofessionals. Voor onze patiënten zoeken we naar de beste behandeling, naar de balans tussen beter worden en kwaliteit van leven.

Ons grensverleggend en ambitieus wetenschappelijk onderzoek leidt geregeld tot zinvolle innovaties en daarmee tot betere behandelingen. Alles wat we doen, doen we met veel inzet en altijd samen: als team, samen met andere (internationale) zorgprofessionals en onderzoekers en - uiteraard - samen met de patiënt.

Happy Fit Workplace

Wij geloven dat goede zorg begint bij mensen die zich gesteund, gewaardeerd en verbonden voelen. Dat horen we niet alleen in gesprekken op de werkvloer, maar zien we ook terug in de uitkomsten van ons meest recente medewerkersonderzoek. Hieruit blijkt dat collega's bij Maastrro veel werkplezier, bevlogenheid en betrokkenheid ervaren.

