

FUNCTIEPROFIEL

Organisatie:

Tilburg University

Functie:

**Adjunct-secretaris /
Directeur Executive Services**

*Strategisch - Sensitief - Ontwikkelingsgericht -
Besluitvaardig - Resultaatgericht*

Chasse Executive Search
Versie: December 2025

1. Tilburg University

Tilburg University is een academische, inclusieve en betrokken gemeenschap. Samen zetten wij ons in voor een brede welvaart, duurzaam en voor iedereen. Voor de generaties van nu en later. We ontwikkelen en delen kennis voor de behoeften van mensen en onze maatschappij. Zo dragen wij bij aan het oplossen van complexe maatschappelijke vraagstukken en helpen wij de samenleving vooruit.

Onze studenten leiden we op tot verantwoordelijke leiders met kennis, kunde en karakter. Met ons onderwijs en onderzoek naar een brede welvaart zetten we extra in op thema's als mentale en preventieve zorg, een inclusieve arbeidsmarkt, de energietransitie en digitalisering.

De huidige maatschappelijke vraagstukken kunnen we alleen beantwoorden met een diepe kennis van sociale wetenschappen, economie, recht en bestuur, geesteswetenschappen en theologie. En door gebruik te maken van de mogelijkheden van digital sciences en de kennis hoe deze ontwikkelingen doorwerken in de huidige samenleving. We hebben deze sterke disciplines en actuele kennis nodig om interdisciplinair samen te werken aan oplossingen die echt baanbrekend zijn.

Onze studenten, medewerkers, alumni en maatschappelijke partners vormen samen onze academische gemeenschap. Samen ontwikkelen we de kennis die maatschappelijk nodig is. Dit vraagt om voortdurende nieuwsgierigheid, de moed om te staan voor wat er echt toe doet, verbinding te maken tussen verschillende vakgebieden en met maatschappelijke organisaties en zorgzaamheid voor de samenleving, voor elkaar.

De kernwaarden

Bij het realiseren van de missie werkt Tilburg University aan de hand van een aantal kernwaarden (ook wel "de vier C's" genoemd). Deze worden gevoed door de open Katholieke signatuur en tradities van de universiteit, maar ook door het blijven aangaan van het onderlinge gesprek over wat de doelen zijn, en waar de universiteit voor wil staan. De [kernwaarden](#) van Tilburg University zijn: Caring, Connected, Curious en Courageous.

Strategie

[Weaving Minds & Characters: strategy toward 2027](#) beschrijft de strategie van Tilburg University en wat er nodig is om de universiteit voor te bereiden op een volgende eeuw.

Governance

Het [College van Bestuur](#) (CvB) vormt het dagelijkse bestuur van de universiteit. Het CvB heeft de algemene leiding, is verantwoordelijk voor een efficiënt bestuur en legt verantwoording af aan het stichtingsbestuur. De ondersteuning van de universiteit is belegd bij [University Services](#), georganiseerd in zeven divisies.

2. Divisie Executive Services

Executive Services (ES) ondersteunt het College van Bestuur (CvB), het Stichtingsbestuur en de Medezeggenschap. De divisie is verantwoordelijk voor bestuurlijke ondersteuning, strategievorming, juridische advisering, interne audit, risicomanagement, integrale veiligheid, informatieveiligheid, kennisveiligheid en compliance. Ook de ombudsfunctionaris, de vertrouwenspersoon wetenschappelijke integriteit, Bureau Promoties en Academische Plechtigheden en Academisch Erfgoed zijn binnen ES gepositioneerd. Het secretariaat van het CvB en van ES maken eveneens onderdeel uit van de divisie.

De bestuurssecretarissen vormen de onafhankelijke schakel tussen de ambtelijke organisatie en het bestuur. Zij adviseren het CvB en de Secretaris van de Universiteit/Algemeen Directeur over interne en externe aangelegenheden en bewaken het proces van bestuurlijke besluitvorming. Dit gebeurt onder functioneel gezag van de Secretaris van de Universiteit/Algemeen Directeur van de Universiteit. Binnen ES is ook de strategische coördinatie belegd, inclusief advisering van het CvB over landelijke en internationale ontwikkelingen, ecosystemen en bestuurlijke relaties en evenementen.

De divisie kent een platte organisatiestructuur en bestaat uit vijf afdelingen:

- Het secretariaat (o.a. bestuurssecretarissen, ondersteuning Universiteitsraad en Lokaal Overleg, secretariële ondersteuning CvB)
- Cluster Strategie
- Legal Affairs
- Internal Auditing
- CISO Office

Overige medewerkers rapporteren direct aan de Secretaris van de Universiteit/Algemeen Directeur van de Universiteit.

Kerntaken Executive Services

ES ondersteunt het CvB bij de ontwikkeling en uitvoering van de bestuurlijke agenda. De hoofdprocessen omvatten:

- Strategie- en instellingsbeleid;
- Secretariële ondersteuning en bestuursondersteuning voor CvB-leden, Universiteitsraad, Stichtingsbestuur en andere bestuurlijke gremia;
- Bestuurlijk-juridische zaken;
- Internal audit, risicomanagement en compliance;
- Programmatische ondersteuning;
- Informatieveiligheid & privacy en integrale veiligheid;
- Ondersteuning van de vertrouwenspersoon wetenschappelijke integriteit en de ombudsfunctionarissen.

Executive Services zorgt o.a voor:

- Bewaken van besluitvorming en opvolging;
- Strategische advisering over instellingsbrede thema's;
- Coördinatie en implementatie van de universitaire strategie;
- Onderhouden van contacten met strategische partners;
- Bewaken van voortgang op beleidsprioriteiten;
- Juridische advisering en ondersteuning;
- Inzicht in risico's (financieel, reputatie, compliance);
- Bewaking van goede governance;
- Uitvoering van operational audits;
- Ondersteuning van klachten- en geschillencommissies;
- Fungeren als broedplaats voor nieuwe initiatieven;
- Inspelen op acute issues.

3. Adjunct-secretaris/Directeur Executive Services (ES) de vacature en de opgave

In verband met de langdurige uitval van de huidige Directeur Executive Services, helaas zonder perspectief op terugkeer in de huidige rol, alsmede het besluit om de rol uit te breiden is de positie Adjunct-secretaris/Directeur Executive Services vacant. Op dit moment wordt deze functie ad interim ingevuld.

De Adjunct-Secretaris/Directeur ES zal zich samen met de andere bestuurssecretarissen richten op de dagelijkse ondersteuning en advisering van het College van Bestuur. De Adjunct-secretaris/Directeur ES stuurt de divisie aan en fungeert als de rechterhand van de Secretaris van de Universiteit/Algemeen Directeur die hiervoor de eindverantwoordelijkheid draagt. De Adjunct-secretaris/Directeur ES is daarnaast ook gesprekspartner voor de divisiecommissie.

In het kader van de herinrichting van de bestuursondersteuning binnen Tilburg University wordt momenteel de laatste hand gelegd aan de nieuwe inrichting van de Divisie Executive Services (ES), met als doel de ondersteuning aan het College van Bestuur te optimaliseren. Op basis van een uitgewerkt plan zal ES in dit proces worden omgevormd van een divisie binnen University Services naar een bestuursbureau. De nieuwe directeur zal werkzaam zijn in de rol van adjunct-secretaris en daarnaast leiding geven aan het bestuursbureau.

Momenteel bestaat de divisie uit ongeveer 50-60 fte. Wanneer de nieuwe Adjunct-secretaris/Directeur ES in functie treedt, is de implementatie van de organisatieontwikkeling al gestart, waarbij de precieze taak-en verantwoordelijkheidsafbakening verder zal worden vastgesteld en er ruimte bestaat om nog verdere accenten te leggen en aanscherpingen aan te brengen.

4. De kandidaat

Tilburg University is op zoek naar een strategische, bestuurlijk en organisatie sensitieve, ontwikkelingsgerichte, besluitvaardige en resultaatgerichte Adjunct-secretaris/Directeur Executive Services. De nieuwe Adjunct-secretaris/Directeur Executive Services werkt gestructureerd in een soms hectische omgeving, bewaart daarin de rust en behoudt structuur, en heeft een scherp - ook juridisch - inzicht in de rollen en functies van alle gremia en partners.

De Adjunct-secretaris/Directeur Executive Services is cultuurdrager van de waarden van Tilburg University: curious, caring, connected & courageous.

De functie-eisen zijn als volgt. De gezochte kandidaat:

- Beschikt over een afgeronde academische opleiding;
- Heeft 5-10 jaar (relevante) werkervaring waarvan een deel als leidinggevende. Deed in eerdere functies ervaring op met leidinggeven aan hoogopgeleide professionals, vanuit een coachende en verbindende wijze gericht op het stimuleren van ontwikkeling;
- Heeft ruime ervaring met bestuurlijke dynamiek en besluitvorming en complex stakeholdermanagement.
- Beheerst door ervaring het spel en de competenties van strategische beleidsvoorbereiding en de daarbij horende processen, en weet daarbij integraliteit en gerichtheid op collectieve doelen te realiseren.
- Heeft ervaring binnen grote, complexe en 'gelaagde' publieke organisaties;
- Heeft aantoonbare interesse in en affiniteit met de wereld van onderwijs en onderzoek en kennis van de publieke context waarbinnen Tilburg University opereert;
- Heeft ervaring opgedaan met organisatieontwikkeling en programmamanagement;
- Heeft ervaring met bestuurlijke dynamiek en besluitvorming en complex stakeholdermanagement;
- Beschikt over bewezen organisatorische kwaliteiten en adviesvaardigheden.
- Heeft goede schrijfvaardigheid: is helder, precies en bestuurlijk scherp.
- Werkt gestructureerd, is scherp op processen, heeft daarin nadrukkelijk een 'blauwe' kant.

Qua persoonlijkheid wordt gezocht naar een kandidaat die zich herkent in onderstaand profiel:

- Zeer goed ontwikkeld strategisch, analytisch en conceptueel vermogen. Weet de bestuurlijke ambities te vertalen naar de organisatie en de praktijk van de uitvoering.
- Kan finesses snel doorzien en complexe kwesties begrijpen én vertalen naar de organisatie.

- Heeft maturiteit, expertise en overtuigingskracht om een stevige gesprekspartner voor zowel bestuur, de Secretaris van de Universiteit/Algemeen Directeur als het management te zijn.
- Is ontwikkelingsgericht en een teamspeler. Is van nature verbindend, maakt makkelijk contact en is in staat om via samenwerking tot (zichtbare) resultaten te komen.
- Heeft een leiderschapsstijl waarin ruimte en vertrouwen wordt gegeven aan professionals, is daarin ook stijflexibel.
- Is in het bezit van goede communicatieve en sociale vaardigheden en heeft een goed gevoel voor organisatorische en bestuurlijke verhoudingen. Van nature vertrouwenwekkend. Is benaderbaar.
- Is mensgericht en zorgzaam en nadrukkelijk een *people manager*.
- Is in staat verschillende rollen te nemen passend bij de opgave, omgeving en context: sparringpartner, (inhoudelijk) adviseur en coachend leidinggevende.
- Is open, integer en transparant.
- Heeft oog voor de academische en internationale cultuur waarbinnen Tilburg University functioneert.

5. Arbeidsvoorwaarden

De bezoldiging van deze functie is - afhankelijk van ervaring - ingedeeld in schaal 14 of 15 conform de cao-Nederlandse Universiteiten. Er geldt een vakantie-uitkering (8%) en een eindejaarsuitkering (8.3%). Het betreft een aanstelling voor 40 uur per week.

Daarnaast is er een uitstekende pensioenregeling via ABP en zijn er aanvullend flexibele secundaire arbeidsvoorwaarden zoals korting op sportmogelijkheden, een fietsplan en de mogelijkheid om verlof bij te kopen of te verkopen. Daarbij is er de vrijheid om het werk in te richten naar een goede balans werk-privé. Bij 40 uur per week, zijn 41 vakantiedagen per jaar beschikbaar. De universiteit vindt flexibiliteit, professionele en persoonlijke ontwikkeling en goede secundaire arbeidsvoorwaarden belangrijk.

Werken voor Tilburg University

Tilburg University biedt u een veelzijdige functie in een internationale omgeving met gevarieerde werkzaamheden in een plezierige en open werksfeer. Uw werkomgeving bevindt zich op de internationale campus waar studenten, docenten, onderzoekers en bewoners werken, studeren, samenkomen en sporten. U werkt met de nieuwste technologie en wordt deel van een enthousiast team van collega's met passie voor hun vakgebied.

Tilburg University hecht waarde aan een open en inclusieve cultuur. Diversiteit wordt omarmd en stimuleert de onderlinge integratie van groepen medewerkers en studenten. De universiteit richt zich op het creëren van gelijke kansen voor alle medewerkers en studenten, zodat iedereen zich thuis voelt in de universitaire gemeenschap.

Tilburg University heeft een levendige campus in een prachtige groene omgeving die goed bereikbaar is met het openbaar vervoer. De universiteit zet zich in voor een

duurzame samenleving en daagt alle medewerkers en studenten uit om hieraan een actieve bijdrage te leveren.

6. Procedure

Voor Tilburg University begeleidt Chasse Executive Search de zoektocht naar de nieuwe Adjunct-secretaris/Directeur Executive Services. Voor deze procedure is een Benoemingsadviescommissie ingesteld. Namens Chasse begeleidt Marrit Smit de procedure.

Solliciteren - sluitingsdatum: zondag 11 januari 2026

Sluitingsdatum voor de schriftelijke sollicitatie met motivatie en curriculum vitae (in PDF) is zondag 11 januari 2026 via info@chassesearch.nl.

Voorselectie en nadere informatie

Na de sluitingsdatum maakt Chasse een voorselectie van kandidaten die het beste passen gelet op het gezochte profiel en in vergelijking met het volledige krachtenveld aan kandidaten. Met deze kandidaten wordt een verdiepend gesprek gevoerd en is er eveneens ruimte voor verdiepende vragen over organisatie, context en opgave.

Eventuele vragen die van belang zijn voor de afweging om al dan niet te solliciteren kunnen via info@chassesearch.nl worden gesteld. Zo garanderen wij een volledige en tijdige beantwoording. Beantwoording volgt in de regel binnen één (werk)dag.

Op de sollicitatie is het privacy statement van Chasse van toepassing. Meer informatie over het privacy statement is [hier](#) terug te lezen.

Planning

Datum	Activiteit
December en januari 2025	- Openstelling vacature en gerichte search door Chasse: maandag 15 december 2025 t/m zondag 11 januari 2026. - Voorselectie en interviews kandidaten door Chasse: maandag 12 t/m vrijdag 16 januari 2026. - Toesturen kandidatenoverzicht BAC: vrijdag 16 januari 2026.
Eind januari 2026 en verder	- Bespreken kandidatenoverzicht en selectie van circa 4 kandidaten: dinsdag 20 januari 2026. - Oriënterende 'koffiegesprekken' met kandidaten en de Algemeen Directeur & Secretaris van de Universiteit en de Rector Magnificus/Voorzitter College van Bestuur: woensdag 28 januari 2026 tussen 09.00 - 11.30 of vrijdag 30 januari 2026 tussen 10.30 - 13.45. - Terugkoppeling uitkomsten 'koffiegesprekken' aan de BAC. Uitnodigen circa 2 kandidaten voor de gespreksronde met de BAC. - Gespreksronde BAC met circa 2 kandidaten: maandag 2 februari 2026: 9.30 - 15.00. <u>Optionele</u> 2^e gespreksronde met de BAC: vrijdag 13 februari 2026: 13.00 - 16.30. - Voordracht voorkeurskandidaat voor de BAC. 'Klik'-gesprek voorkeurskandidaat met het College van Bestuur: datum volgt. - Referentieonderzoek door Chasse en arbeidsvoorwaardengesprek met de voorkeurskandidaat.
Zo spoedig mogelijk	Indiensttreding Adjunct-secretaris van de Universiteit / Directeur Executive Services (afhankelijk van opzegtermijn)

De gespreksrondes vinden plaats bij Tilburg University te Tilburg. De gesprekken met Chasse vinden plaats ten kantore van Chasse te Den Haag of via MS Teams.

Benoemingsadviescommissie

De Benoemingsadviescommissie (BAC) wordt voorgezeten door de vacaturehouder: de Secretaris van de Universiteit/Algemeen Directeur. Daarnaast bestaat de BAC uit een MT-lid van Executive Services, een Divisielid, een Faculteitsdirecteur en een vertegenwoordiging van de Divisiecommissie (medezeggenschap). Ten slotte wordt de procedurele begeleiding door een secretaris verzorgd