

PRIVACY STATEMENT

Secretary House

PRIVACY STATEMENT

Bij Secretary House gaan we zorgvuldig om met je persoonsgegevens. In dit privacystatement lees je welke gegevens we verzamelen, waarvoor we ze gebruiken, met wie we ze delen en hoe lang we ze bewaren.

Dat geldt voor kandidaten, assistants die via ons werken, deelnemers aan onze intervisies en bijeenkomsten, zakelijke relaties en bezoekers van onze website. We houden ons daarbij aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Stephanie Barnes

SECRETARY HOUSE

Secretary House

Wie zijn wij

Secretary House B.V. is gevestigd aan de Academiesingel 24, 4811 AB Breda. Wij zijn verantwoordelijk voor de verwerking van je persoonsgegevens zoals bedoeld in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Toezichthouder is de Autoriteit Persoonsgegevens in Den Haag (www.autoriteitpersoonsgegevens.nl).

Je bezoek aan onze website

Je kunt onze website bezoeken zonder persoonsgegevens achter te laten. Net als veel andere websites leggen we automatisch enkele gegevens vast, zoals je IP-adres, de datum en tijd van je bezoek en informatie over het apparaat dat je gebruikt. Met cookies en webstatistieken zien we hoe bezoekers onze website gebruiken, zodat we die kunnen verbeteren. Meer informatie vind je op www.secretaryhouse.nl.

Wanneer verzamelen we je gegevens?

We ontvangen je gegevens als je ze zelf aan ons geeft, bijvoorbeeld als je je bij ons inschrijft, met ons samenwerkt of je aanmeldt voor een intervisie of bijeenkomst.

Ook kunnen we gegevens verzamelen die je zelf openbaar hebt gemaakt, bijvoorbeeld op een vacature- of netwerkplatform, als daaruit blijkt dat je openstaat voor werk. We vragen je dan of je je bij ons wilt inschrijven, volgens onze voorwaarden en dit privacystatement. Heb je geen interesse, dan bewaren we alleen wat nodig is om je niet opnieuw te benaderen.

Waarom verzamelen we je gegevens?

We gebruiken je gegevens voor onze dienstverlening: bemiddeling, uitzenden, detachering, payroll, werving & selectie, persoonlijke ontwikkeling en inzetbaarheid, salarisadministratie en personeelsmanagement. Concreet gebruiken we je gegevens om:

- je passende vacatures, opdrachten en informatie te sturen, afgestemd op je wensen en kwaliteiten. Dat doen onze medewerkers, soms deels geautomatiseerd, bijvoorbeeld bij een vacaturemelding;
- je geschiktheid en beschikbaarheid te beoordelen voor vast of tijdelijk werk of een opdracht. Daarbij kunnen we testresultaten, referenties en social media gebruiken, dat laatste alleen als het voor de functie relevant is en in de vacature staat;
- je nieuwsbrieven en aanbiedingen te sturen, alleen als je je daarvoor hebt aangemeld;
- een arbeids- of bemiddelingsrelatie met je aan te gaan en de administratie daarvan bij te houden;
- opdrachten met onze opdrachtgevers vast te leggen en uit te voeren;
- voor opdrachtgevers een pre-employment screening uit te voeren;
- je persoonlijke ontwikkeling en inzetbaarheid te bevorderen, zoals training, opleiding en testen;
- intern te sturen en te controleren, zoals managementinformatie, bedrijfsveiligheid, audits en accountantscontrole;
- te werken aan kwaliteit, zoals certificering, en subsidies en premiekortingen aan te vragen;
- te voldoen aan wet- en regelgeving, zoals identificatie, arbeidswetgeving, fiscale en socialezekerheidswetgeving, fraudebestrijding en sanctiewetgeving;
- onze re-integratieverplichtingen na te komen en mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt aan het werk te helpen.

We verwerken alleen de gegevens die we voor onze dienstverlening nodig hebben. Een deel daarvan is verplicht. Aanvullende gegevens helpen ons om beter aan te sluiten bij je wensen en kwaliteiten, of bij specifieke vragen van opdrachtgevers. Je bent zelf verantwoordelijk voor de juistheid van de gegevens die je ons geeft.

Welke gegevens verzamelen we?

Het gaat onder andere om:

- naam, adres, e-mailadres en andere contactgegevens;
- geboortedatum, leeftijd en geslacht;
- je cv en informatie over opleiding, stages en werkervaring;
- gegevens over trainingen, opleidingen en testen die je zelf of via ons hebt gedaan;
- gegevens over beschikbaarheid en verlof;
- andere gegevens die van belang zijn om je geschiktheid te beoordelen, zoals referenties en getuigschriften;
- een pasfoto of introductievideo, alleen als je die zelf wilt delen.

Als je voor ons gaat werken, werkt of hebt gewerkt

Dan verwerken we ook:

- je nationaliteit, BSN, identiteitsbewijs en werkvergunning;
- gegevens voor de personeels-, salaris- en verzuimregistratie;
- soms gegevens voor een pre-employment screening in opdracht van een opdrachtgever.

Bijzondere persoonsgegevens

Gegevens over bijvoorbeeld gezondheid, godsdienst of levensovertuiging, politieke voorkeur, seksuele leven, lidmaatschap van een vakbond of strafrechtelijke gegevens leggen we alleen vast als de wet dat verplicht of toestaat, of als je daar zelf toestemming voor hebt gegeven.

Met wie delen we je gegevens?

We delen je gegevens alleen als dat nodig is, met:

- opdrachtgevers;
- leveranciers en verwerkers die namens ons diensten leveren, zoals ons HR-systeem, e-mail en opslag;
- overheidsinstanties;
- andere partijen als de wet ons daartoe verplicht, bijvoorbeeld bij een gerechtelijk bevel of vonnis.

We doen dat op basis van een wettelijke verplichting, om een overeenkomst uit te voeren of vanwege een gerechtvaardigd belang, en altijd voor de doelen die hiervoor staan beschreven. Worden je gegevens buiten Nederland verwerkt, dan zorgen we dat ze daar net zo goed beschermd zijn.

Hoe lang bewaren we je gegevens?

We bewaren je gegevens niet langer dan nodig en houden ons aan de wettelijke bewaartermijnen.

- Werk je voor ons of heb je voor ons gewerkt? Dan bewaren we je gegevens tot twee jaar na het einde van je dienstverband. Sommige gegevens bewaren we langer, bijvoorbeeld voor claims, audits en fiscale verplichtingen.
- Wil je niet meer door ons bemiddeld worden? Laat het ons weten via info@secretaryhouse.nl. We benaderen je dan niet meer. Na twee jaar archiveren we je gegevens in een afgeschermde omgeving, waar ze alleen onder strikte voorwaarden toegankelijk zijn.
- Voor intervisies en bijeenkomsten gelden eigen termijnen. Die lees je verderop.

Zakelijke relaties

Werk je bij een opdrachtgever, leverancier of andere zakenpartner, of ben je referent? Dan verwerken we je naam, contactgegevens en functie. We gebruiken die om de samenwerking te onderhouden, je te informeren over onze dienstverlening en opdrachten af te spreken en uit te voeren.

Als dat nodig is voor de samenwerking of de bemiddeling, kunnen we deze gegevens delen met kandidaten, zakenpartners en verwerkers die namens ons werken, en in andere gevallen waarin de wet ons daartoe verplicht. Worden gegevens buiten Nederland verwerkt, dan zorgen we dat ze daar net zo goed beschermd zijn.

Jouw rechten

Je mag ons vragen welke gegevens we van je hebben. Je kunt ook vragen om ze aan te passen, te verwijderen of over te dragen, bezwaar maken tegen het gebruik ervan of een eerder gegeven toestemming intrekken.

Werk je via Secretary House, dan kun je een deel van je gegevens zelf inzien en wijzigen in ons HR-systeem Hooray. Voor al het andere neem je contact op met je contactpersoon bij Secretary House of mail je naar info@secretaryhouse.nl.

Secretary House

Beveiliging

We beveiligen je gegevens met fysieke, organisatorische en technische maatregelen. Alleen medewerkers die je gegevens voor hun werk nodig hebben, hebben er toegang toe. Met partijen die namens ons gegevens verwerken, maken we afspraken over een even zorgvuldige beveiliging.

Vragen, klachten of een datalek

Heb je een vraag of klacht over hoe we met je gegevens omgaan, of vermoed je een datalek? Neem dan direct contact met ons op:

- e-mail: info@secretaryhouse.nl
- telefoon: 085 016 4773
- post: Secretary House B.V., t.a.v. privacy, Academiesingel 24, 4811 AB Breda

Ben je niet tevreden over onze reactie, dan kun je een klacht indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

Wijzigingen

We kunnen dit privacystatement van tijd tot tijd aanpassen. De meest actuele versie vind je altijd op www.secretaryhouse.nl. Deze versie is bijgewerkt in november 2026.

Secretary House

Intervisies en bijeenkomsten

Bij Secretary House willen we dat je aan tafel vrijuit kunt praten. Dat begint al bij je aanmelding. Daarom vertellen we je graag wat we doen met je gegevens en je antwoorden, hoe we omgaan met interne opnames en waarvoor we AI gebruiken.

Je aanmelding en kennismakingsformulier

Als je je aanmeldt, ontvangen we je naam, contactgegevens, informatie over je werk en je voorkeur voor een of meer intervisietafels. Vul je een kennismakingsformulier in, dan ontvangen we ook je antwoorden op de vragen daarin.

We gebruiken deze gegevens om je aanmelding te behandelen, je te laten weten of je kunt aansluiten en je praktische informatie te sturen. Je antwoorden geven ons een beeld van wat er speelt in jouw werk. Ze helpen ons om de groepen per onderwerp samen te stellen en de gesprekken goed voor te bereiden. Sta je op de wachtlijst, dan kunnen we je benaderen zodra er een plek vrijkomt voor een bijeenkomst waarvoor je je hebt aangemeld.

Binnen Secretary House hebben alleen de teamleden die je aanmelding behandelen, de groepen samenstellen of de bijeenkomst voorbereiden toegang tot de gegevens die ze daarvoor nodig hebben. We delen je ingevulde antwoorden niet met andere deelnemers en brengen ze niet in tijdens de intervisie. Wat je aan tafel wilt vertellen, bepaal je zelf.

Wil je een voorbeeld uit je werk delen? Laat in het formulier en aan tafel namen en andere details weg waarmee collega's, klanten of andere betrokkenen herkenbaar worden.

Vertrouwelijkheid aan tafel

We spreken vooraf met elkaar af dat persoonlijke verhalen en herkenbare voorbeelden binnen de groep blijven. Wat je zelf van het gesprek leert, mag je natuurlijk meenemen naar je werk. Deelnemers maken zelf geen beeld- of geluidsopnames van de gesprekken.

Secretary House

Interne opnames en schriftelijke uitwerkingen

Bij sommige bijeenkomsten maken we beeld- of geluidsopnames van onderdelen van het programma. We gebruiken die om de bijeenkomst intern te evalueren, algemene inzichten vast te leggen en volgende bijeenkomsten voor te bereiden.

Vooraf vertellen we je welk onderdeel we willen opnemen, of het om beeld of geluid gaat, wie de opname kan bekijken of beluisteren en of we AI gebruiken bij de uitwerking. Als je herkenbaar in beeld komt of hoorbaar bent, vragen we vooraf apart om je toestemming. Je kunt ook deelnemen als je die toestemming niet geeft. We zorgen dan dat je buiten beeld en buiten de geluidsopname blijft. Kan dat bij een onderdeel niet, dan nemen we dat onderdeel niet op.

Van een opname kunnen we een transcript, samenvatting of intern evaluatieverslag maken. Zodra we de uitwerking hebben gecontroleerd en de opname niet meer nodig hebben, verwijderen we de opname. De schriftelijke uitwerking bewaren we zolang die nodig is voor onze interne evaluatie of de voorbereiding van volgende bijeenkomsten. Is iemand in de tekst herkenbaar, dan behandelen we die tekst als persoonsgegevens. Algemene inzichten waarin niemand direct of indirect herkenbaar is, kunnen we langer bewaren.

Alleen de teamleden die de bijeenkomst evalueren of de uitwerking daarvoor nodig hebben, hebben toegang tot het materiaal. Willen we herkenbaar beeld of geluid gebruiken op onze website, op sociale media of in een andere openbare uiting? Dan vragen we daar apart toestemming voor.

Met wie we gegevens delen

Voor onze formulieren, e-mail, opslag, opnames en AI gebruiken we digitale diensten. Leveranciers van die diensten kunnen gegevens verwerken voor zover dat nodig is om hun dienst te leveren. Meer hierover lees je bij 'Met wie delen we je gegevens?'.

Op de hoogte blijven

Wil je horen wanneer er nieuwe intervisies of bijeenkomsten zijn? Dan kun je dat apart aanvinken. Die keuze heeft geen invloed op je aanmelding, en je kunt je op elk moment afmelden.

Hoe we AI gebruiken

Bij Secretary House gebruiken we AI om informatie te analyseren en terugkerende werkzaamheden te automatiseren. Sommige systemen waarmee we werken, hebben ingebouwde AI-functies. Rond onze intervisies en bijeenkomsten gebruiken we AI onder meer voor:

- het analyseren van ingevulde kennismakingsformulieren. AI helpt ons om terugkerende thema's, voorkeuren en vragen uit de antwoorden te halen, als voorbereiding en bij het samenstellen van de groepen;
- het uitwerken van interne opnames: uitschrijven, samenvatten of algemene inzichten ordenen voor een intern evaluatieverslag;
- het ondersteunen van praktische werkzaamheden, zoals informatie ordenen, terugkerende stappen automatiseren of opvolging voorbereiden.

We gebruiken per taak alleen de gegevens die daarvoor nodig zijn. Waar mogelijk halen we namen, contactgegevens en andere herkenbare details weg voordat we informatie met AI verwerken. Teamleden controleren de uitkomsten van AI voordat ze die gebruiken. Het team van Secretary House beoordeelt je aanmelding en beslist wie bij welke tafel aansluit.

Hoe lang we gegevens bewaren

Aanmeldgegevens, formulierantwoorden en herleidbare AI-analyses bewaren we zolang we die nodig hebben om je aanmelding af te handelen, de bijeenkomst voor te bereiden of een plek op de wachtlijst op te volgen.

Opnames bewaren we zolang we ze nodig hebben voor de interne evaluatie of om de schriftelijke uitwerking te controleren. Een herleidbaar transcript, samenvatting of evaluatieverslag bewaren we zolang we die tekst nodig hebben voor het doel waarvoor we die hebben gemaakt. Daarna verwijderen we de gegevens of maken we ze zo anoniem dat niemand meer herkenbaar is. Soms bewaren we gegevens langer, als dat nodig is vanwege een wettelijke verplichting of een lopend geschil.

Vragen over je gegevens

Je rechten en hoe je ons bereikt, lees je bij 'Jouw rechten' en 'Vragen, klachten of een datalek'. Als je een eerder gegeven toestemming intrekt, verandert dat niets aan wat we vóór dat moment op basis van die toestemming hebben gedaan. Je kunt ook een klacht indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.