

Bestuursondersteuner

Informatie

Plaats	Heerhugowaard	Salarisindicatie	Tussen €3052 en €4297
Dienstverband	Vast	Soort vacature	Regulier
Uren	26	Publicatiedatum	01-10-2024
Werk- en denkniveau	MBO	Sluitingsdatum	21-10-2024
Schaal	Schaal 8		

Vacature Tekst

Bestuursondersteuner

Haal jij energie uit het ondersteunen van ons bestuur én wil je werken in een persoonlijke organisatie? Dan is deze vacature iets voor jou!

Wat ga je doen?

Jij ondersteunt samen met jouw collega's meerdere bestuurders, de gemeentesecretaris en de directie, verder te noemen: 'het bestuur'. Jij zorgt ervoor dat alles op rolletjes loopt, ook in de hectiek van alledag. Je coördineert de stroom van stukken rondom portefeuillehoudersoverleggen en andere besluitvormingsprocessen en brengt structuur waar dat nodig is. Daarnaast ontvang je bezoekers van het bestuur en regel je andere facilitaire zaken zoals het begeleiden van bijeenkomsten. Jij voert de regie over de agenda's en mist geen enkel detail. Nieuwe uitdagingen pak je met plezier aan en je fungeert als intermediair tussen bestuurders, inwoners, bedrijven, partnerorganisaties, de ambtelijke organisatie en andere externe contacten. Op jou kunnen we bouwen!

Jij:

- Bent het centrale aanspreekpunt voor interne en externe contacten van het bestuur;
- Programmeert en beheert zeer complexe agenda's en scant actief op belangrijke berichten in de mailboxen;
- Handelt mailberichten op eigen initiatief af of bespreekt ze met de bestuurders, gemeentesecretaris, directie en/of collega bestuursassistenten;
- Bewaakt de workload en houdt grip op de agenda;
- Neemt deel aan verschillende overlegsgremia, zit stevig aan tafel en levert je inbreng op logistieke en agenda-technische zaken;
- Bent goed op de hoogte van de zaken binnen de portefeuilles van het bestuur en communiceert helder en snel over de voortgang met alle betrokkenen;
- Zorgt ervoor dat het bestuur tijdig en voldoende worden geïnformeerd, bijvoorbeeld door zelf informatie te verzamelen, hen te attenderen op relevante informatie of hen op de hoogte te houden van actuele ontwikkelingen;
- Houdt overzicht in een complexe setting en weet de juiste prioriteiten te stellen;
- Zorgt ervoor dat de voorbereiding voor diverse afspraken correct en tijdig beschikbaar is.

Jouw profiel

Jij bent de feilloze steunpilaar die altijd het overzicht weet te behouden. Aanpakken en doen is jouw motto. Communicatie is jouw middle name en werken onder druk is voor jou vanzelfsprekend. Je kunt goed tegen hectiek en stress: dan presteer jij het beste! Jij laat je het kaas niet van het brood eten en ziet snel verbanden en brengt graag structuur aan. Als een echte teamspeler denk je integraal maar je kunt ook heel goed zelfstandig werken. Je bent in staat jezelf, de agenda van het bestuur en de omgeving te managen. Integer zijn is voor jou vanzelfsprekend en je weet hoe je om moet gaan met vertrouwelijke informatie die je dagelijks ontvangt.

Daarnaast breng jij het volgende mee:

- Minimaal een afgeronde MBO-4 opleiding Office Management;

- Aantoonbare werkervaring met het ondersteunen van een bestuur en directie binnen bij voorkeur overheidsinstanties;
- Ruime ervaring ten aanzien van administratief-ondersteunende en secretariële taken;
- Geen 9 tot 5 mentaliteit;
- Interesse in het lokale bestuur en een politiek-georiënteerde omgeving;
- Digitale vaardigheden: Je bent bekend met de systemen Ibabs, zaaksysteem, Office en Teams of je kunt deze snel eigen maken;
- Je bent bekend met representatie in woord en gedrag en draagt dit dagelijks uit;
- Sterke communicatieve vaardigheden in woord en geschrift.

Wij bieden jou

Werken bij Gemeente Dijk en Waard betekent werken met grote uitdagingen, samen met gedreven collega's in een prettige en ontwikkelende werkomgeving. Je ziet het resultaat van je werk dichtbij terug. Wij stimuleren en faciliteren je om het beste uit jezelf te halen.

Wat kun je van ons verwachten?:

- Een salaris tussen de € 3.052 en € 4.297 bruto per maand (schaal 8) op basis van 36 uur;
- Een baan van 26 uur per week;
- Een contract voor bepaalde tijd, met uitzicht op een vast dienstverband;
- Een individueel keuzebudget van 18,45% van je bruto jaarsalaris. Dit kun je inzetten voor bijvoorbeeld extra verlof of extra geld.

En daar hoort bij:

- Flexibele werktijden en de mogelijkheid tot thuiswerken;
- Een tegemoetkoming voor je reiskosten;
- Een thuiswerkvergoeding;
- Een laptop en telefoon.

Over ons

Wij zijn Dijk en Waard. Een jonge gemeente, ontstaan uit het samengaan van Langedijk en Heerhugowaard. Met 90.000 inwoners zijn wij de één na grootste gemeente van Noord-Holland-Noord. Samen met ruim 800 collega's zetten wij ons in voor alle mensen die in onze gemeente wonen, leven, werken en ondernemen. Dat doen we met veel plezier, iedere dag weer.

Werken bij Dijk en Waard biedt het beste van twee werelden: grootstedelijke mogelijkheden en een persoonlijke organisatie. Een combinatie die boeiend en veelzijdig werk oplevert voor iedereen. Bij ons is nog niet alles klaar. Daarom zoeken wij collega's die het leuk vinden om te ontwikkelen en de handen uit de mouwen willen steken. Nieuwsgierig naar ons? Klik dan hier: www.dijkenwaard.nl/werkenbij. Hier vertellen we je ons verhaal.

De afdeling en het team

Jij komt te werken binnen de afdeling Bestuurlijke-, Juridische Zaken, Veiligheid en Ondersteuning (BJVO). Deze afdeling bestaat uit zo'n 55 mensen en we werken allemaal binnen een eigen team. Hoogwaardige kwaliteit van interne dienstverlening bieden, dat is waar wij elke dag voor gaan en staan.

De ondersteuning aan de organisatie geven wij vorm vanuit onze domeinvisie:

"Wij zijn van toegevoegde waarde voor Dijk en Waard door de organisatie en het bestuur optimaal te ondersteunen en te stimuleren in haar groei".

Ben je enthousiast geworden?

Zie jij jezelf als Bestuursassistent voor onze gemeente werken? Dan zien wij graag jouw sollicitatie voorzien van CV en motivatiebrief uiterlijk **maandag 21 oktober 2024** tegemoet!

De kennismakingsgesprekken vinden plaats op 23, 24 & 25 oktober 2024

Fijn als je daar rekening mee kunt houden.

Heb je nog vragen?

Bel of app dan met Esther van der Veldt (Teamleider Ondersteuning) via 06-42991998 of mail naar e.vanderveldt@dijkenwaard.nl. Zij vertelt je graag meer!