

# Vacature Bestuursondersteuning & Kabinetszaken

## Informatie

Plaats	Anna Paulowna	Salarisindicatie	Tussen €3013 en €4244
Dienstverband	Vast	Soort vacature	Regulier
Uren	36	Publicatiedatum	28-10-2024
Werk- en denkniveau	MBO	Sluitingsdatum	10-11-2024
Schaal	Schaal 8		

## Vacature Tekst

### Het college

Als bestuursondersteuner werken wij voor het college bestaande uit een burgemeester, 4 wethouders en een gemeentesecretaris. Daarnaast ondersteunen wij de directie.

### Het team

Team Ondersteuning bestaat nu uit 4 enthousiaste teamspelers, word jij onze 5e speler? Als zelf organiserend team werken wij resultaatgericht. Diverse HR-taken en financiën behoren tot onze werkzaamheden. Wij vormen een dynamisch en flexibel team. Als team zijn wij verantwoordelijk voor het leveren van kwalitatief hoge dienstverlening aan college, directie, collega's en de inwoners van Hollands Kroon. Waarbinnen uiteraard ruimte is voor maatwerk.

### Wat ga je doen?

Je bent de schakel tussen college, organisatie, inwoner en externe klant.

De dagelijkse werkzaamheden bestaan o.a. uit:

- Je zorgt voor een georganiseerde agenda en bewaakt de dagindeling van onze 'interne klanten'
- Representatie van en voor het bestuur
- Verwerken van vergaderstukken
- Afhandeling van de raadvragen
- Kabinetszaken zoals het indienen van Koninklijke Onderscheidingen
- Organisatie van en regie op diverse evenementen zoals herdenkingen, lintjesregen en de Veteranendagen

### Dit ben jij

Organiseren en improviseren met een glimlach zit in jouw DNA. Je vindt het leuk om te werken in een politieke, soms complexe omgeving.

Je creëert overzicht met een kritische blik.

Je voelt je thuis in de digitale wereld, bent innovatief, creatief van geest en altijd op zoek naar verbeteringen van werkwijzen. Je bent overtuigd dat je met samenwerken verder komt en hebt bij voorkeur werkervaring in een soortgelijke ondersteunende functie.

### Wat biedt Hollands Kroon

Een afwisselende baan voor 36 uur per week!

Het werk wordt gewaardeerd op schaalniveau 8 (minimaal € 3.014,00 maximaal € 4.244,00 bruto per maand). Daarbij wordt je salaris aangevuld met een Individueel Keuze Budget van 17,05%. Zo kies je elke maand welk deel je van dit budget, dat onder

andere bestaat uit jouw vakantiegeld en eindejaarsuitkering, laat uitbetalen.

Ook bieden wij je voldoende mogelijkheden voor persoonlijke ontwikkeling door trainingen en workshops vanuit onze My Learning Factory.  
Zo houd jij de regie op je eigen loopbaan.

### **Meer informatie**

Wil je meer informatie?

Bel team Ondersteuning 088-321 5220.

*De gesprekken vinden plaats op dinsdag 19 november. Fijn als je daar alvast rekening mee wilt houden.*

## **Competenties**

Integriteit

Zelfstandigheid

Mondelinge communicatie

Schriftelijke communicatie

## **Contact Informatie**

### **Contactpersoon sollicitatie**

Naam	Thea de Nooijer
Telefoon	088-321 5000
E-mail	wervingenselectie@holland skroon.nl

### **Contactpersoon vacature**

Naam	Margreet Wiersma
Telefoon	088 321 5220
E-mail	wervingenselectie@holland skroon.nl

## **Acquisitie**

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.