

Secretaresse

Informatie			
Plaats	Schagen	Salarisindicatie	Tussen €3052 en €4297
Dienstverband	Tijdelijk	Soort vacature	Regulier
Uren	32 - 36 uur	Publicatiedatum	30-12-2024
Werk- en denkniveau	HBO,MBO,Anders	Sluitingsdatum	13-01-2025
Schaal	Schaal 8		

Vacature Tekst

Wat ga je doen?

Als secretaresse speel je een onmisbare rol binnen onze gemeente. Jij zorgt ervoor dat alles achter de schermen soepel verloopt, zodat onze directie, het managementteam (MT) en het college van burgemeester en wethouders optimaal kunnen functioneren.

Als secretaresse maak je deel uit van het taakveld bestuurs- en managementondersteuning (bmo). In deze rol werk je zelfstandig, maar heb je veel contact met collega's binnen en buiten de organisatie. Goed om te weten is dat dit een tijdelijke functie is voor de duur van één jaar, met uitzicht op verlenging.

Wat ga je doen?

- Agendabeheer voor teamleiders, wethouders, directieleden en de burgemeester. Je plant afspraken in overleg, houdt overzicht en stelt prioriteiten;
- Overleggen voorbereiden, zoals agenda's en besprekingsstukken klaarzetten, locaties reserveren en alle benodigde stukken verzamelen;
- Mailbox beheren, zodat belangrijke vragen en acties snel worden opgepakt;
- Notuleren bij overleggen op verzoek en ervoor zorgen dat gemaakte afspraken helder en concreet zijn;
- Speciale momenten organiseren, zoals verjaardag lunches, jubileumvieringen en andere bijeenkomsten.

Wat verwachten we van jou?

Bij gemeente Schagen kijken we vooral naar wat jij kunt en waar jouw kracht ligt. We kijken graag breder dan alleen jouw werkervaring of een specifieke afgeronde opleiding.

We vinden het wel belangrijk dat je voldoet aan de onderstaande functie-eis en de competenties die nodig zijn om je werk goed te kunnen doen:

- Afgeronde mbo-niveau 4;
- **Flexibiliteit:** je past je gedrag aan als er problemen of kansen ontstaan, zodat je een doel alsnog kunt bereiken;
- **Zelfstandigheid:** je voert taken uit zonder hulp van anderen en lost problemen zelfstandig op. Je vertrouwt daarbij op je eigen oordeel en werkt onafhankelijk van anderen;
- **Klantgerichtheid:** je begrijpt wat klanten of gebruikers nodig hebben en speelt hierop in. Je houdt hierbij rekening met de doelen van de betrokkenen en zorgt voor een duurzame oplossing;
- **Plannen en organiseren:** je zorgt ervoor dat jouw activiteiten (en die van anderen) goed op elkaar afgestemd zijn en in de juiste volgorde worden uitgevoerd. Zo werk je efficiënt en bereik je de doelen op tijd.

Wat bieden wij?

- Een salaris tussen de €3.052 en €4.297 bruto per maand op basis van 36 uur (Schaal 8 Cao Gemeenten);
- Individueel keuzebudget van 17,05%: jij bepaalt of je dit budget maandelijks of jaarlijks laat uitbetalen of besteedt aan extra vrije dagen;
- 194,4 verlofuren per jaar op basis van een fulltimecontract van 36 uur;
- Budget voor jouw persoonlijke groei en ontwikkeling!
- Tijd- en plaatsonafhankelijk werken. Je bent vrij om vanuit huis, het gemeentehuis of een andere locatie te werken. In afstemming met jouw team bepaal jij hoe je je werkdag inricht.

Over de procedure

Bij gemeente Schagen willen we dat iedereen zich thuis voelt. We werken samen aan dat thuisgevoel bij gemeente Schagen. Dit doen wij door iedereen gelijk te behandelen en gelijke kansen te bieden. Om die reden kiezen we de kandidaat die het beste aansluit bij de gevraagde competenties en niet door aansluitende persoonskenmerken met de organisatie of het team. Met competentiegerichte vragen en gestructureerde gesprekken kiezen we de kandidaat die het beste past bij de gevraagde competenties. Zo maken we eerlijke en transparante keuzes!

Vragen beantwoorden in je motivatiebrief

Wij zien dus graag dat de competenties terugkomen in je motivatiebrief. Geef in je tekst antwoord op de 2 vragen hieronder en onderbouw hoe jij aansluit bij deze competenties.

1. Beschrijf een situatie waarin je een verbetering hebt voorgesteld om interne of externe communicatie soepeler te laten verlopen. Wat was de reactie en het resultaat?
2. Hoe ga je te werk als je tegelijkertijd meerdere agenda's moet beheren, bijvoorbeeld die van het managementteam en de burgemeester? Kun je een specifieke situatie noemen waarin dit goed of minder goed ging?

Anoniem solliciteren

We beoordelen kandidaten op basis van de aansluiting met de competenties. We vragen je daarom je CV te anonimiseren, dus je naam, foto, leeftijd en geslacht weg te laten.

Interesse? Solliciteer snel!

Het sollicitatiegesprek staat gepland op 21 januari. Reageren kan tot 13 januari. Wil je meer weten over deze vacature? Neem dan contact op met Maaïke van den Berg, teamleider Bestuurlijke & Juridische zaken, (06) 18 35 04 45.

Competenties

Samenwerken

Contact Informatie

Contactpersoon sollicitatie

Naam

Dion Teigeler

Contactpersoon vacature

Naam

Maaïke van den Berg

Functie

Recruiter

E-mail

maaike.vandenberg@schagen.nl

E-mail

dion.teigeler@schagen.nl

Acquisitie

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