

Medewerker griffie en raadscommunicatie

Informatie

Plaats	Hoogkarspel	Salarisindicatie	Maximaal €4297
Dienstverband	Vast	Soort vacature	Regulier
Uren	20	Publicatiedatum	28-03-2025
Werk- en denkniveau	HBO	Sluitingsdatum	12-05-2025
Schaal			

Vacature Tekst

Zoek jij een rol waarin je jouw organisatorische en communicatieve talenten kunt combineren? Wil jij bijdragen aan een zichtbare en toegankelijke gemeenteraad en griffie?

Wat ga je doen?

Als Medewerker griffie en raadscommunicatie heb jij een belangrijke rol in de ondersteuning van de gemeenteraad. Je zorgt ervoor dat raadsleden altijd toegang hebben tot complete en goed vindbare stukken. Jouw nauwkeurigheid en gevoel voor detail maken hierin het verschil.

Daarnaast maak je de gemeenteraad zichtbaarder voor inwoners, bedrijven en organisaties. Jij weet hoe je het lokale bestuur toegankelijk maakt en betreft verschillende doelgroepen op de juiste manier. Samen met je collega's binnen communicatie stem je af hoe je de raad nog beter op de kaart zet.

Een greep uit jouw werkzaamheden:

- Raadsstukken en ingekomen stukken verwerken in het raadsinformatiesysteem.
- Vragen van raadsleden aan het college en de ambtelijke organisatie verwerken en bewaken.
- De griffier en de raadsadviseur vervangen bij rondetafelgesprekken.
- Communicatie verzorgen over bestuurlijke besluitvorming en inspelen op actualiteiten.
- Toegankelijke en politiek neutrale teksten schrijven voor sociale media en andere kanalen, zodat inwoners goed geïnformeerd zijn over het werk van de gemeenteraad.

Wie ben jij?

Je bent goed in organiseren en je weet hoofd- en bijzaken snel van elkaar te scheiden. Collega's, raads- en commissieleden kunnen altijd bij je terecht, omdat je behulpzaam en toegankelijk bent. In een drukke en dynamische werkomgeving blijf jij rustig en stel je snel de juiste prioriteiten. Je hebt een passie voor communicatie en weet de juiste kanalen in te zetten om alle doelgroepen te kunnen bereiken. Omdat je in een politieke omgeving werkt, heb je gevoel voor de kwetsbaarheden en bestuurlijke verhoudingen die hier spelen.

Verder heb je:

- Hbo werk- en denkniveau.
- Een communicatieopleiding of relevante ervaring is een voordeel.
- Ervaring met administratieve taken.
- Uitstekende digitale vaardigheden, waaronder Office 365 maar ook sociale media.
- Flexibiliteit om af en toe in de avonduren te werken bij vergaderingen.
- Bereidheid/voorkeur om vakantie op te nemen tijdens de schoolvakanties.

Waar kom je terecht?

Als medewerker griffie en raadscommunicatie werk je binnen ons griffieteam van gemeente Drechterland. Het team bestaat uit de raadsgriffier en een raadsadviseurs/commissiegriffier. We werken zelfstandig, maar zijn flexibel, betrokken en behulpzaam naar elkaar toe.

Wat krijg jij?

Naast een fijne werksfeer en leuke collega's bieden we je volop mogelijkheden om je verder te ontwikkelen. Je krijgt de verantwoordelijkheid en vrijheid om je werk zelf in te delen en uit te voeren, binnen een uitdagende en dynamische politieke

werkomgeving. Daarnaast kun je rekenen op:

- Een maandsalaris tot € 4.297 (bij 36 uur, schaal 8).
- 17,05% van je bruto jaarsalaris als Individueel Keuzebudget (IKB), dat je kunt besteden zoals jij wilt. Extra vrije dagen? Uitbetalen? Jij hebt de keuze!
- Een vast contract bij goed functioneren: Je start met een jaarcontract voor 20 uur, met stabiliteit en zekerheid voor de toekomst.
- Een goed pensioen, geregeld via het ABP.
- Een laptop en telefoon van de zaak.

Wil je eerst meer weten?

Bel of app dan met Andrea van Langen, Griffier gemeente Drechterland, via 06 29693754. Zij vertelt je graag meer over deze baan!

Enthousiast geworden?

Stuur dan je motivatie met cv op via de sollicitatieknop. Zodra de vacature is gesloten beoordelen we de binnengekomen sollicitaties.

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

Competenties

Flexibiliteit

Schriftelijke communicatie

Nauwkeurigheid

Plannen en organiseren