

Bestuurssecretaresse

Informatie

Plaats	Bergen	Salarisindicatie	Tussen €3052 en €4297
Dienstverband	Tijdelijk	Soort vacature	Regulier
Uren	32	Publicatiedatum	22-05-2025
Werk- en denkniveau	MBO	Sluitingsdatum	06-06-2025
Schaal			

Vacature Tekst

Wat ga je doen?

Als Bestuurssecretaresse ben jij het eerste aanspreekpunt voor het college van B&W en een cruciale schakel tussen de werkorganisatie, het bestuur en externe organisaties of inwoners. Samen met je collega's zorg je voor een vlekkeloze ondersteuning van het college van de gemeente Bergen.

Jouw taken omvatten onder andere:

- Het coördineren van de stukkenstroom en regie voeren over de (complexe) agenda's van de burgemeester, gemeentesecretaris en/of wethouders;
- Verzorgen van interne en externe correspondentie;
- Organiseren van bijeenkomsten en zorgdragen voor de voorbereiding en afhandeling van vergaderingen;
- Ondersteunen en faciliteren van het bestuur met een proactieve en gestructureerde aanpak.

Je werkt samen in een team van vier bestuurssecretarissen, waarin samenwerking en flexibiliteit essentieel zijn.

Jij?

Jij houdt van dynamiek en voelt je prettig in een omgeving waarin geen dag hetzelfde is. Je behoudt moeiteloos het overzicht en weet hoe je de regie voert over processen. Je bent een kei in prioriteren en raakt je niet geïrriteerd als de prioriteiten veranderen. Je werkt nauwkeurig, gestructureerd en bent zowel digitaal als communicatief vaardig.

En verder:

- Je hebt minimaal MBO+ werk- en denkniveau, bij voorkeur met een afgeronde secretariële opleiding.
- Je hebt affiniteit met, en gevoel voor, een bestuurlijke en politieke werkomgeving.

En wij?

Wij werken als één werkorganisatie voor de gemeenten Bergen, Uitgeest, Castricum en Heiloo. Dit betekent dat je werkt in een afwisselende en uitdagende functie binnen een dynamische omgeving. Samen met zo'n 850 collega's zetten we ons in voor inwoners, ondernemers en bezoekers – en natuurlijk ook voor elkaar!

Een goed begin is het halve werk. Daarom begin je bij ons met een introductieprogramma zodat jij je snel thuis voelt. Je persoonlijke en professionele ontwikkeling vinden wij belangrijk. Daarom hebben wij onze eigen BUCH academie met een divers aanbod aan opleidingen en trainingen die bijdragen aan je professionele en persoonlijke ontwikkeling.

Ben je jonger dan 35 jaar? Dan kun je je aansluiten bij BUCH Jong. Bij BUCH Jong ligt de focus op verbinding, kennis delen en ontwikkeling, maar er wordt ook genoeg aandacht besteed aan ontmoeting en ontspanning.

En verder:

- Met flexibele werktijden en goede faciliteiten om werken op kantoor en thuis te combineren bieden we goede balans tussen werk en privé.
- Een bruto maandsalaris tussen € 3.052,- en € 4.297,- (schaal 8) bij een 36-urige werkweek.
- Daarbovenop krijg je 17,05% Individueel Keuze Budget over je bruto salaris dat je naar eigen voorkeur kunt besteden. Met het IKB maak jij keuzes die bij jou passen en stel je zelf een deel van je arbeidsvoorwaarden samen. Je kunt bijvoorbeeld je maandinkomen aanvullen, het omzetten in extra verlof of bruto-netto voordelen behalen bij de aanschaf van bijvoorbeeld een sportabonnement, museumjaarkaart of een opleiding die niet door de werkgever wordt vergoed.

- Een uitstekende pensioenopbouw bij ABP - waarvan de werkgever 70% betaalt - inclusief een solide extra vangnet bij overlijden en arbeidsongeschiktheid. Een geruststellende gedachte, mocht je hier ooit mee te maken krijgen.
- Jaarlijks ontvang je in de maand november een vitaliteitsbonus van netto €200,- en in december een bijdrage aan je zorgverzekering van bruto € 168,-.
- Een laptop, telefoon en thuiswerkvergoeding.
- Voor de dagen dat je op locatie komt werken ontvang je een kilometervergoeding voor woon-werkverkeer of kan je kiezen voor een persoonlijke NS businesscard waarmee je gebruik kan maken van alle vormen van openbaar vervoer 2e klasse, OV fiets, P+R parkeren en fietsenstalling.
- Ruim 5 weken vakantie per jaar.
- Een jaarcontract voor 32 uur per week met de intentie deze om te zetten naar een contract voor onbepaalde tijd.

Leuk?

Leuk! Reageer voor 07 juni a.s. Wil je eerst meer informatie? Bel of app met Erwin van Leeuwen, teammanager BV - Ondersteuning, via 0612075579. Hij staat je graag te woord.

Matchen we?

Dan nodigen we je uit voor een oriënterend gesprek. Hierna volgt eventueel een tweede selectiegesprek en we sluiten de procedure af met een arbeidsvoorwaardengesprek.

Competenties

Flexibiliteit

Zelfstandigheid

Mondelinge communicatie

Samenwerken

Schriftelijke communicatie

Nauwkeurigheid

Plannen en organiseren

Acquisitie

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