

Bestuurssecretaresse

Past jouw achtergrond als secretaresse en ervaring in complex agendabeheer bij een gemeente? Kun jij structuur houden in je werk en tegelijk snel schakelen tussen verschillende werkzaamheden? Krijg jij goede energie om samen met jouw collega's de collegeleden van Altena te ontzorgen? Zo ja, dan zijn we op zoek naar jou!

Jouw werk

In de functie van bestuurssecretaresse ligt de focus op het ondersteunen van de wethouders van de gemeente Altena. Je zorgt dat er een goede basis ligt zodat de wethouders zich kunnen bezighouden met bestuurlijke takken. Complex agendabeheer en het beantwoorden van telefoon en e-mail maken uiteraard deel uit van je takenpakket. Je zet vragen op eigen initiatief uit binnen de organisatie en bewaakt de voortgang. Daarnaast ontvang je bezoek, regel je facilitaire zaken rond afspraken en help je de wethouders waar dat mogelijk is op secretariael en inhoudelijk gebied. Bovenal bewaar jij de rust en kan de gemeente rekenen op jouw expertise en vaardigheden als bestuurssecretaresse.

Een greep uit je werkzaamheden

- Complex agendabeheer van wethouders
- Afhandelen van telefoon- en e-mailverkeer
- Organiseren van afspraken en verzorgen van facilitaire voorzieningen
- Voorbereiden van vergaderingen
- Coördineren van vragen vanuit de organisatie en bewaken van opvolging
- Documenteren en bijhouden van bestuurlijke stukken en afspraken
- Signaleren van knelpunten in de dienstverlening en meedenken over verbeteringen

Over jou

Als bestuurssecretaresse ga jij enthousiast en professioneel aan de slag in een team van secretarissen met alle aspecten van bestuurlijke ondersteuning. Mede dankzij jouw goede gevoel voor verhoudingen binnen een gemeente weet je waar prioriteiten liggen. Daarbij heb jij aan een half woord genoeg. Rekent de wethouder of een collega op jouw hulp? Jij staat direct klaar om bij te springen. Jij haalt je plezier uit de zorg voor een ander, waarbij je accuraat werkt en niet schrikt van plotselinge verandering van werkzaamheden. Jij kan zelfstandig werken, waarbij je goed oog hebt voor je collega's zodat je ze kunt ondersteunen als dat wordt gevraagd.

Van jou verwachten we

- Een afgeronde mbo-opleiding
- Meerdere jaren werkervaring als secretaresse, inclusief ervaring met complex agendabeheer
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift
- Sterke digitale vaardigheden, met goede kennis van Microsoft Office en Microsoft Teams
- Ervaring binnen de overheid of als bestuurs- of directiesecretaresse is een pre, maar zeker geen harde eis
- Binnen de afspraken van hybride werken, ben je op vrijdag werkzaam op kantoor.

Over ons

Altena combineert veelzijdigheid en vernieuwing op de grens van Noord-Brabant, Zuid-Holland en Gelderland. Op 226 km² vind je een unieke mix van groen, water, innovatieve landbouw en ondernemerschap, met de op één na grootste binnenvaarthaven van Nederland. Ambitie drijft ons: duizenden nieuwe woningen bouwen, een verbreding van de A27, uitbreiding van de binnenhaven en aandacht voor duurzaamheid en natuur staan de komende jaren op de agenda. Op onze vruchtbare grond voor groei hebben we aandacht voor jouw ontwikkeling, dus krijg je daar alle ruimte voor. Samen met meer dan 500 enthousiaste collega's werken we aan een stabiele toekomst voor ondernemers en inwoners van onze gemeente.

Team HR

Team HR bestaat uit 25 enthousiaste en gedreven medewerkers waarvan een organisatieadviseur, 6 HR-adviseurs, een opleidingsadviseur, 5 HR-medewerkers, een administratief secretariael medewerker, een recruiter, een arbo-preventiemedewerker en het bestuur- en directiesecretariaat. Het bestuur- en directiesecretariaat bestaat uit 7 secretarissen.

"In ons team draait het om vertrouwen, openheid, resultaat en elkaar zien. We zeggen het als iets beter kan en vieren momenten waar het kan. We leren elke dag en helpen elkaar bij onze ontwikkeling, met ruimte voor humor en fouten. We zijn een warm, energiek team dat met plezier werkt aan een organisatie waar mensen tot hun recht komen. Als je bij ons komt, stap je in een team dat jou omarmt en uitdaagt. - Wendy Bosker, Teammanager HR



Wat bieden wij jou?

We belonen je graag voor je inzet. Want jij maakt bij ons het verschil! Wij investeren in de vitaliteit van onze medewerkers met volop ruimte voor eigen initiatief, het ontwikkelen van talenten en een optimale balans in werk en privé. Ook kun je rekenen op sociale collega's en flexibele werktijden. Verder ontvang je natuurlijk:

- Een salaris minimaal € 3206,- en maximaal € 4499,- (schaal 8) bij een fulltime dienstverband (36 uur). We schalen je in op basis van opleiding en ervaring
- een functie van 32 - 36 uur per week
- Reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer
- Een zakelijke iPhone en een laptop
- 201,6 vakantie-uren bij een 36-urige werkweek
- Een individueel keuzebudget van 17,05%. Je kan hiermee bijvoorbeeld extra vakantie-uren opnemen of laten uitbetalen als toevoeging op je salaris. Aan jou de keuze wat je met dit budget doet!
- Nog een aantal mooie zaken, zoals een ABP-keuzepensioen, uitstekende verlofregelingen en collectiviteitskorting voor je zorgverzekering.

Vruchtbare Grond Voor Groei

Altena is meer dan een bloeiende gemeente. Op onze vruchtbare grond groei jij met ons mee; als specialist in je werk maar ook als mens. Voor je werkplek vinden we samen de juiste balans tussen thuiswerken en op onze gemeentelocaties. Met talent management en onze Altena Academie vergroot jij je kennis, vaardigheden en competenties. Dankzij onze projectenbank krijg je de kans om jouw kwaliteiten in te zetten binnen andere teams. Daar profiteren we uiteindelijk allemaal van. Zo blijven we ons ontwikkelen en maken we optimaal gebruik van de vruchtbare grond in onze gemeente.

Klinkt goed toch?

Kom jij bij ons het verschil maken? Solliciteer dan direct en stuur je cv en motivatie via de sollicitatiebutton op deze pagina. Heb je vragen over de functie? Neem dan contact op met Wendy Bosker teammanager HR via 0183-516100 of w.bosker@gemeentealtena.nl.

In je motivatie verwachten we minimaal antwoord op de volgende twee vragen:

- 1) Waarom wil ik juist aan de slag voor de gemeente Altena?
- 2) Welke specifieke kwaliteit breng jij mee om de dienstverlening van ons bestuurssecretariaat nog beter te maken?

Let op: Op de functie van bestuurssecretaresse kun je solliciteren tot en met woensdag 18 maart.

Op vrijdag 20 maart hoor je van ons of we je uitnodigen voor een kennismaking op ons gemeentehuis in Almkerk. Deze gesprekken vinden plaats op vrijdag 27 maart tussen 9:00 uur en 12:00 uur.

Acquisitie door recruitmentbureaus en zzp'ers: we waarderen je enthousiasme en vinden het fijn dat je met ons wilt meezoeken naar de juiste kandidaat voor deze vacature. We vullen deze functie echter zelf in. In andere gevallen zal de vacature op Flexwestbrabant.nl (DAS) worden gepubliceerd.