

Afdelingssecretaresse

*Ben jij een echte aanpakker die snel schakelt, overzicht bewaart en energie haalt uit het ondersteunen van een teammanager en zijn team? Zorgt jouw mix van kwaliteiten op het gebied van planning, verslaglegging en structuur voor de ideale samenwerking in onze gemeente? **Zo ja, dan zijn wij op zoek naar jou!***

Jouw werk

In jouw functie als afdelingssecretaresse werk je voor het team Ruimtelijk Beheer. In dit team zijn ruim 30 professionals actief op het gebied van onder andere wegen, riolering, groen, afval, bodem en mobiliteit. In een open en informele werksfeer ga jij aan de slag als de ideale ondersteuner van de teammanager in de volle breedte. Van agendabeheer en verslaglegging tot het coördineren van bijeenkomsten en het bewaken van actiepunten; jij zet jouw kwaliteiten in waar ze het meest tot hun recht komen. Je bent dagelijks in contact met de teammanager en speelt een centrale rol in de voorbereiding, afstemming en opvolging van onder meer portefeuillehoudersoverleggen met de wethouders, teambijeenkomsten en andere interne overleggen. Daarin werk je met diverse digitale systemen zoals Teams, Outlook en iBabs, en zorg je ervoor dat documenten, agenda's en actielijsten altijd up-to-date en goed toegankelijk zijn. Dankzij jouw bijdrage aan het team breng je structuur en overzicht en met jouw proactieve instelling zie je werk liggen voordat iemand erom vraagt om het op te lossen. Zie je ruimte in je planning? Dan bied je ook ondersteuning aan collega's binnen het team.

Een greep uit jouw werkzaamheden:

- Beheren van de agenda van de teammanager
- Coördineren, voorbereiden en notuleren van (interne en bestuurlijke) overleggen.
- Wekelijks overleg met de teammanager om lopende actiepunten en toezeggingen vanuit bestuurlijke overleggen te bespreken.
- Organiseren van bijeenkomsten inclusief planning, communicatie, uitnodigingen en regelen van de locatie
- Ondersteuning bij teamzaken zoals verjaardagen en lief & leed
- Secretariële ondersteuning van het verkeersoverleg
- Archivering en uitvoeren van algemene administratieve werkzaamheden

Wie ben jij?

Als afdelingssecretaresse werk je gestructureerd, schakel je moeiteloos tussen taken en stel je de juiste prioriteiten in afstemming met de manager en het team. Vanuit een zelfstandige rol heb je een scherp oog voor detail maar zorg je vooral voor een heldere communicatie. Zo weet iedereen wat jij verwacht en waarin jij kunt ondersteunen. Vanuit de planning zorgen jouw talenten dat de organisatie van vergaderingen en evenementen goed is geregeld. Gaan dingen net anders dan verwacht, gebruik jij je improvisatietalent om alles in juiste banen te leiden. De wereld van de gemeente kan dynamisch zijn, waarbij soms prioriteiten veranderen. Jij gaat makkelijk om met deze veranderingen en vindt je weg in de organisatie.

Van jou verwachten we

- Een afgeronde mbo-opleiding, bij voorkeur in secretariële richting
- Meerdere jaren werkervaring in een vergelijkbare functie
- Digitaal vaardig en goede beheersing van Microsoft Office (Outlook, Word, Excel) en Microsoft Teams
- Ervaring met notuleren, agendabeheer en het organiseren van overleggen/ bijeenkomsten
- Heb je ervaring met gemeentelijke systemen zoals iBabs? dan vinden we dat zeker een pre.
- Hybride werken kan bij onze gemeente. Voor deze functie verwachten we dat je maandag, dinsdag en donderdag op kantoor aanwezig bent

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 Ruimtelijk Beheer

Team Ruimtelijk Beheer bestaat uit ongeveer 30 enthousiaste collega's die goed met elkaar overweg kunnen. Het team is een mix van jonge en oudere medewerkers met mbo- en hbo-niveau. Ons team heeft een breed takenpakket en is verdeeld in verschillende clusters zoals wegen, riolering & water, groen, afval, bodem en mobiliteit. Binnen het cluster water en riolering heerst een informele werksfeer: we doen het samen. Gezamenlijk zorgen we voor een goede werkverdeling en maken we graag gebruik van ieders kwaliteiten.

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 € 2564,- en maximaal € 3696,- (schaal 6) 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. Geef in je motivatie duidelijk aan waarom je juist in deze functie wil werken en wat je trekt in de gemeente Altena.

Heb je vragen over de functie? Neem dan contact op met Ron Boterblom teammanager Ruimtelijk Beheer via 0183-516100 of r.boterblom@gemeentealtena.nl.

Let op: Deze vacature sluit op **zondag 19 april**. Een dag later krijg je te horen of je wordt uitgenodigd voor een eerste kennismaking. Deze gesprekken zullen plaatsvinden op donderdag 23 april tussen 10:00 en 14:00 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.