

Medewerker bestuurszaken

*Werk jij graag gestructureerd en houd je moeiteloos overzicht in een bestuurlijke omgeving? Is het voor jou vanzelfsprekend om collega's aan te spreken op hun verantwoordelijkheid, ook als dat spannend is? Krijg jij energie van goede dienstverlening, zodat anderen hun werk optimaal kunnen doen? **Zo ja, dan zijn wij op zoek naar jou!***

Jouw werk

Als medewerker bestuurszaken zorg jij ervoor dat het college zijn werk goed en tijdig kan doen. Jij bent degene die overzicht houdt, regie pakt en collega's wegwijs maakt binnen het bestuurlijke proces van de gemeente Altena. Je geeft uitleg over het werkproces, helpt herinneren aan afspraken en deadlines of waar welke documenten worden verwacht. Of het nu gaat om het verzamelen van stukken, het organiseren van vergaderingen of het bewaken van besluitvorming: jij pakt dit snel en secuur op. Met jouw oog voor detail zorg je voor een zorgvuldige administratieve verwerking en bied je het college de ontzorging die ze nodig heeft om verder te kunnen. Zie jij een verband tussen verschillende documenten? Dan schakel jij met jouw collega's om dit onder de aandacht te brengen. Ook ben jij de verbindende schakel tussen college en raad via de griffie. Een greep uit je werkzaamheden

- Bewaken van deadlines en controleren op volledigheid van documenten, zodat ze op tijd beschikbaar zijn voor het college
- Aanspreken van collega's op het tijdig aanleveren van bestuurlijke stukken
- Organiseren en plannen van beleidsbezoeken en ontmoetingen met andere colleges
- Ontzorgen van het college rondom besluitvorming
- Administratief verwerken en archiveren van documenten
- Incidenteel beheren van agenda's.

Over jou

Je werkt graag samen en voelt je prettig in een omgeving waar veel belangen samenkomen.

Mensen aanspreken op verantwoordelijkheid doe je met tact, duidelijkheid en standvastigheid. Integriteit staat bij jou voorop en je gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie. Daarnaast vind je het ook leuk om hiervan op de hoogte te zijn en te leren hoe alles binnen een gemeente beweegt. Dankzij jouw organisatorisch vermogen breng en houd je structuur aan. Bovendien vind je het leuk om breed geïnformeerd te zijn en overal genoeg van te weten om het overzicht te bewaren.

Van jou verwachten we

- Een afgeronde mbo-opleiding, bij voorkeur met een secretariële achtergrond
- Affiniteit met en interesse in bestuurlijke besluitvorming binnen een gemeentelijke organisatie
- Het vermogen om gestructureerd te werken en overzicht te houden
- Goede beheersing van Microsoft Office en Microsoft Teams en de eigenschappen om nieuwe systemen snel onder de knie te krijgen
- Beschikbaarheid op minimaal woensdag, donderdag en vrijdagochtend.

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 17 enthousiaste en gedreven medewerkers waarvan een organisatieadviseur, 6 HR-adviseurs, een opleidingsadviseur, 5 HR-medewerkers, een administratief secretarieel medewerker, een recruiter, een arbo-preventiemedewerker en wordt aangestuurd door de teammanager die tevens inhoudelijk adviseur is op strategisch(-tactisch) niveau. Team HR heeft een actieve bijdrage in het realiseren van de veranderopgave en organisatieambities. Door het ontwikkelen van de juiste HR-instrumenten en advieskracht wordt er een bijdrage geleverd aan de organisatieontwikkeling.

"Wij zijn een gevarieerd en energiek team met focus op ontwikkeling, leren en plezier, die door

samenwerking resultaten boekt. We werken samen met stakeholders en met elkaar. Wat ons team onderscheidt is dat het mensen zijn die het echt willen doen en voor elkaar willen krijgen. Soms vallen we een keer, maar staan daarna weer sterker op.” - Wendy Bosker, Teammanager P&O



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 24 - 28 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.

Let op: op deze vacature zit geen sluitingsdatum, dus solliciteer zodra je de vacature voorbij ziet komen. Jij wil natuurlijk zo snel mogelijk weten of jouw cv en motivatie voldoet aan onze verwachtingen. Zien we in jou onze nieuwe Medewerker bestuurszaken? Dan nemen we binnen enkele dagen contact met je op om een eerste kennismaking in te plannen.

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.