



voerendaal

*Wordt werken
bij de gemeente
Voerendaal,
jouw nieuwe
succesverhaal?*

Vacature

Medewerker Bestuurssecretariaat

Wij zoeken een secure, ervaren medewerker bestuurssecretariaat. Wil je werken voor een kleinschalige, informele en ambitieuze gemeente? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Bij de gemeente Voerendaal gebeurt veel. Wij zijn voortdurend in ontwikkeling. Onlangs stemde de raad in met de begroting 2023; een beleidsrijk en financieel positief beeld. Daarmee blijven we aan de slag met de maatschappelijke opgaven en de aanvullende lokale ambities. Om uitvoering te geven aan deze opgaven en ambities investeert Voerendaal ook stevig in de organisatie. Dat doen we nu met het openstellen van diverse vacatures. Deze is daar één van.

Voerendaal is een kleine, actieve gemeente met veel dynamiek waar bewoners trots op zijn. Een gemeente waar we zorg hebben voor elkaar en we welzijn en veiligheid vooropzetten. Voerendaal bestaat uit een aantal grotere kernen en kleine gehuchten met een rijk verenigingsleven. Gelegen in een prachtige, landelijke omgeving, waar we goed voor zorgen, zodat onze inwoners, maar ook mensen van buitenaf kunnen blijven genieten van dit mooie stukje Limburg. Aan de rand van Parkstad en in het hart van Zuid-Limburg en de euregio. Als organisatie is de gemeente Voerendaal toegankelijk, kleinschalig en professioneel.

Voor de afdeling Bedrijfsbureau zoeken wij een:

Medewerker bestuurssecretariaat (24 uur per week)

Je gaat werken binnen de afdeling Bedrijfsbureau. Je vormt samen met één collega het bestuurssecretariaat.

Daarbij horen ook de volgende taken:

- Je bent verantwoordelijk voor de secretariële ondersteuning van wethouders.
- Je zorgt voor het agendabeheer van het bestuur.
- Je bereidt vergaderingen en bijeenkomsten voor.
- Je bewaakt de voortgang van zaken die aandacht hebben van de bestuurder.
- Je voert representatiewerkzaamheden uit en draagt zorg voor koninklijke onderscheidingen.
- Je knoopt alle lijntjes aan elkaar, waar nodig zorg je dat gaten worden gedicht en neem je initiatief om zaken geregeld te krijgen.

Wij zoeken jou als je:

- Een afgeronde Mbo-opleiding hebt op het gebied van secretariael en ondersteuning.
- Aantoonbare ervaring hebt als secretariële medewerker.
- Digitaal vaardig bent.
- Beschikt over goede communicatieve vaardigheden in woord en geschrift en je Nederlandse taal van zeer goed niveau is.
- Je nauwkeurig werkt en goed bent in het creëren van rust en overzicht.
- Je snel kunt snel schakelen en pro-actief bent.
- Je zelfstandig kunt plannen, organiseren en prioriteiten stellen.
- Je goed overzicht kan creëren van alle lopende taken.
- Stress bestendig bent.

Wat bieden we jou?

- Een dynamische functie waarbij je de ruimte en verantwoordelijkheid krijgt om je eigen rol vorm te geven.
- Een informele collegiale werksfeer.
- Ruime ontplooiingsmogelijkheden waaronder cursus- en trainingsmogelijkheden.
- Flexibele werktijden.
- Een reiskostenvergoeding of thuiswerkvergoeding per gewerkte dag.
- Het salaris van deze functie is ingedeeld in schaal 7 maximaal € 3.301 bruto per maand op basis van een 36-urige werkweek.
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden, zoals een Individueel Keuze Budget (IKB). Het IKB bedraagt 17,05% over je brutosalaris en kun je bijvoorbeeld vrij inzetten voor het kopen van extra verlof of als extra aanvulling op je salaris op een moment dat jij daarvoor kiest. Je kunt hiermee keuzes maken die passen bij jouw levensfase, persoonlijke wensen en doelen.

- Een bijdrage in de premie van je ziektekostenverzekering. Vanaf schaal 6 is dat een bedrag van € 168 per jaar.
- Een arbeidsovereenkomst voor één jaar. Bij voldoende functioneren zal dit omgezet worden naar een vast dienstverband.
- Goede bereikbaarheid met openbaar vervoer en auto.
- Personeelsvereniging welke leuke uitjes organiseert.
- Iedere dinsdag verse soep en fruit.

Kom jij samen met ons bouwen aan een sterk Voerendaal?

Reageer uiterlijk 27 november 2022 via de website van IGOM en verras ons. We zien uit naar een eerste ontmoeting, welke zal plaats vinden in week 48.

Heb je vragen over deze functie?

Neem contact op met Eunice van Kroonenburgh, coördinator Bedrijfsbureau, via eunice.van.kroonenburgh@voerendaal.nl of telefoonnummer 045 - 575 3399.

Voor informatie over de procedure kun je contact opnemen met Caroline Berger-Hounjet HR Medewerker via po@voerendaal.nl of telefoonnummer 045 - 575 3399.

Deze vacature wordt zowel intern als extern geworven. Bij gebleken geschiktheid hebben interne kandidaten voorrang.

Wil je al eerder met ons kennismaken? Dat kan! Loop dinsdag 22 november tussen 16.00 en 19.00 uur bij ons gemeentehuis aan het Raadhuisplein binnen en ontmoet onze medewerkers. Kom proeven van de sfeer én van de wekelijks zelfgemaakte soep. En ontdek of één van de openstaande vacatures bij jou past!