



Gemeente Westerkwartier zoekt een

Secretarieel administratief medewerker

Voor 12-14 uur in de week

Gemeente Westerkwartier

Gemeente Westerkwartier is een jonge gemeente met een eigen DNA: Dichtbij, Nuchter en Ambitieuus. We hebben ons eigen verhaal en onze eigen kernwaarden. Samen maken we het Westerkwartier én zijn we er voor onze inwoners, dat is waar Westerkwartier voor staat. We gaan samen voor de waarden die ons het meest na aan het hart liggen: dichtbij, in verbinding, wendbaar en persoonlijk leiderschap. De gemeente heeft 63.000 inwoners en telt, inclusief ons sociaal werkbedrijf Novatec, ongeveer 1000 werknemers. De dienstverlening wordt verleend vanuit 5 werklocaties.

Het team

De functie van secretarieel administratief medewerker is belegd binnen het team Secretariaat en Beleidsondersteuning. In deze functie verricht je werkzaamheden voor verschillende teams op verschillende werklocaties. In het algemeen wordt een groot deel van de werkzaamheden verricht op één van de vijf locaties. Wel verwachten wij van de medewerkers een flexibele opstelling ten aanzien van de werklocatie en de werkzaamheden. Op dit moment zoeken wij ondersteuning voor de werklocatie Zuidhorn (fysieke domein 12-14 uur).

De functie

In de functie van secretarieel administratief medewerker in het fysieke domein vervul je ondersteunende werkzaamheden in algemene zin, waarbij op dit moment mag worden gedacht aan secretariële en administratieve ondersteuning van het project Omgevingsvisie en Omgevingsplan. De werkzaamheden bestaan uit verslaglegging, agendaplanning en overige hand- en spandiensten. Daarnaast ondersteun je bij andere voorkomende werkzaamheden bij de verschillende teams. Je werkt nauw samen met twee andere secretariële medewerkers en twee administratief medewerkers in het fysieke domein.

Jouw kwaliteiten

- Je hebt ervaring met administratieve of secretariële werkzaamheden;
- Je hebt uitstekende mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden;
- Je hebt een frisse blik en neemt eigenaarschap over je eigen werk;
- Je hebt een dienstverlenende instelling;
- Je bent oplossingsgericht, flexibel inzetbaar en houdt van afwisselende werkzaamheden;
- Je bent een doorzetter accuraat, collegiaal en weet van aanpakken.

Daarnaast gelden voor alle medewerkers de kerncompetenties: humor, lef, samen en vertrouwen.

Ons aanbod

We bieden jou een aantrekkelijke en dynamische functie in een politiek-bestuurlijke omgeving met grote ontwikkelingen en opgaven. Het bouwen aan de nieuwe organisatie zien we als een uitdagend traject. Het gaat om een structurele functie. Je wordt onder andere afhankelijk van ervaring ingeschaald in aanloopschaal 5 of functieschaal 6 (maximaal € 2.846).

Meer informatie

Voor meer informatie kun je contact opnemen met teamleider/coach Henk Zwiep, 06-31795372 of met medewerker HRM Hester Noorman, 06-28758306.

De procedure

Ben jij de collega die met ons wil bouwen aan de gemeente Westerkwartier? Mail dan uiterlijk 11 juni jouw motivatie en cv naar sollicitatie@westerkwartier.nl onder vermelding van vacaturenummer 2020033.