

Gezond zijn en blijven willen we allemaal

De publieke gezondheidszorg richt zich op het voorkómen van ziekte, niet op het behandelen daarvan. De ambitie van GGD Zeeland is om van Zeeland een regio te maken waar mensen lang leven, zich vitaal voelen en waar iedereen meedoet. Dit doen we namens de Zeeuwse gemeenten en samen met onze partnerorganisaties.



ggdzeeland.nl

GGD Zeeland

Alleen samen maken we onze ambities waar!

Met ruim driehonderd collega's werken wij dagelijks aan het voorkómen van ziekte, niet op het behandelen daarvan. Onze ambitie is om van Zeeland een regio te maken waar mensen lang leven, zich vitaal voelen en waar iedereen meedoet. We zetten ons in voor alle inwoners van Zeeland. Dit doen we namens de dertien Zeeuwse gemeenten en natuurlijk samen met onze partnerorganisaties.

Ben jij een ondernemend iemand die beschikt over een enthousiaste en flexibele werkhouding met top organisatorische kwaliteiten? Dan zoeken wij jou:

Administratief secretariele medewerker voor secretariaat bestuur & management

24 uur

Wat ga je doen?

Je bent verantwoordelijk voor soepel lopende processen van de directie, het management en het bestuur (organiseren, plannen, voorbereiden vergaderingen, notuleren, attenderen op bijzondere aandachtspunten). Je bent de spin in het web, bewaakt processen en weet verbanden te leggen. Je biedt secretariële en organisatorische ondersteuning aan de Directeur Publieke Gezondheid (DPG), het management, het bestuur en de collega's van ondersteuning bestuur en directie. Voor hen en de externe contacten ben je het eerste aanspreekpunt. Je bewaakt deadlines en zorgt dat het managementteam tijdig beschikt over benodigde stukken en informatie. Verder controleer je teksten op correcte spelling, onduidelijkheden, inhoud en grammaticale formulering. Je beheert en bewaakt de (complexe) agenda en e-mailbox van de DPG en het managementteam. Daarnaast plan je vergaderingen en zorg je op verzoek voor correspondentie aan bestuurders. Naast je secretariële werkzaamheden heb je een inhoudelijk meedenkende en adviserende rol. Je stelt prioriteiten en doet verbetervoorstellen.

Wie zoeken wij?

Wij zoeken iemand die beschikt over een afgeronde relevante mbo+/hbo-opleiding met hbo werk- en denkniveau. Je hebt ruime relevante werkervaring. Jouw verantwoordelijkheidsgevoel zorgt ervoor dat zaken op accuraat zijn geregeld. Je ontzorgt en zorgt dat anderen hun werk goed kunnen doen. Daarnaast ben je stressbestendig, kan snel schakelen, ziet kansen en is gevraagd en ongevraagd proactief. Je bent communicatief sterk, daadkrachtig en gericht op samenwerking. Belangrijk is dat je goed het overzicht kan houden en hoofd- en bijzaken kunt onderscheiden. Goede beheersing van Office programma's is een vereiste.

In wat voor team kom je te werken?

Je komt te werken in het team secretariaat bestuur & management met ervaren collega's die elkaar ondersteunen en uitdagen. Samen zijn jullie verantwoordelijk voor het zorgvuldig organiseren van het directiesecretariaat.

Wat bieden wij?

Werken bij de GGD betekent werken in een inspirerende organisatie met een informele sfeer en respect voor elkaar. We vinden aandacht voor veilig en gezond werken belangrijk, maar ook werkplezier en zelfontwikkeling. Er zijn volop ontwikkelmogelijkheden waarmee je kunt werken aan jouw persoonlijke groei als professional. We begrijpen daarnaast ook dat goede arbeidsvoorwaarden essentieel zijn voor jouw welzijn en ontwikkeling. Daarom bieden wij:

- Een aantrekkelijk salaris van maximaal €3831,- (einde schaal 7) bruto per maand bij een fulltime dienstverband (volgens cao SGO, peildatum 1 oktober 2024).
- Een aanstelling voor de duur van een jaar, met de intentie om dit om te zetten naar een vast dienstverband.
- Een functie voor 24 uur per week en flexibele werktijden, zodat jij je werk- en privéleven mooi kunt combineren. Jouw standplaats is Goes.
- Een Individueel Keuze Budget (IKB) van 17,05% van jouw jaarsalaris bovenop je salaris. Je hebt de vrijheid om te kiezen hoe je dit inzet - extra verlof, opleidingen, extra salarisuitkering, uitrust woon-werkverkeerkilometers.
- Een jaarlijkse tegemoetkoming in de kosten van jouw zorgverzekering.
- Een uitstekende pensioenopbouw bij ABP waarvan wij als werkgever 70% betalen. Met een extra vangnet bij overlijden en arbeidsongeschiktheid.
- Een betekenisvolle baan bij een organisatie die zich inzet voor een gezond en veilig leven in Zeeland.

Wij bieden de mogelijkheid tot het uitrusten van de vergoeding woon-werkverkeer vanuit je IKB. Wij kennen geen standaard vergoeding voor woon-werkverkeer. Voor dienstreizen krijg je € 0,37 per kilometer.

Jouw aanstelling vindt plaats onder voorbehoud van het aanleveren van een VOG.

Bij GGD Zeeland werk je niet zomaar ergens – je bouwt mee aan de gezondheid van onze inwoners. Sluit je aan bij ons team en maak verschil met jouw inzet.

GGD Zeeland en crisis

GGD Zeeland is een crisisorganisatie die 24 uur per dag, 7 dagen per week paraat staat om in actie te komen bij noodsituaties die de publieke gezondheid in de regio bedreigen. Om dit te realiseren zijn er piketfunctionarissen die naast hun dagelijkse werkzaamheden een nevenfunctie in de crisisorganisatie hebben. Bij een grote crisis en/of opschaling bestaat de mogelijkheid dat ook andere collega's hierin een actieve rol krijgen, passend bij hun functie.

Meer weten?

Heb je inhoudelijke vragen over de functie? Neem dan contact op met secretariaat bestuur & management via 06 - 833 312 52. Heb je algemene vragen of vragen over de procedure? Neem dan contact op met afdeling HRM via telefoonnummer 0113-249488 of hmr@ggdzeeland.nl.

Enthousiast geworden?

Past deze functie bij jouw ambities en denk jij een bijdrage te kunnen leveren aan die van ons? Solliciteer dan zo snel mogelijk, maar uiterlijk **12.01.2025**, via de knop "Solliciteren" hiernaast. De eerste gesprekken vinden plaats in week 4 2025. We kijken ernaar uit om je sollicitatie te ontvangen.

Deze vacature wordt gelijktijdig in- en extern opengesteld. Bij gebleken geschiktheid hebben interne kandidaten voorrang.