

Gemeente Landsmeer

De gemeente Landsmeer is prachtig gelegen groene gemeente vlak boven Amsterdam, tussen stad, natuurgebied en water. De gemeente bestaat uit drie kernen: Landsmeer, Den IJp en Purmerland en heeft 11.000 inwoners. Een gezellige, maar ook vooral een inspirerende gemeente, vol met bezige mensen, internationale bedrijven, ambitieuze sporters, kunstenaars en een bloeiend verenigings- en schoolleven.

Organisatie

De gemeente Landsmeer wil voor haar inwoners en ondernemers een doelmatige en dienstverlenende organisatie zijn. Daarom is de organisatie in ontwikkeling. De structuur is recent aangepast. De organisatie bestaat uit 7 teams. De kerndoelen zijn: eigen verantwoordelijkheid, initiatief, integraliteit, focus op projectmatig en resultaatgericht werken en van buiten naar binnen werken. In 2019 zal het aantal medewerkers groeien naar zo'n 100. De organisatie heeft een platte structuur met de gemeentesecretaris als directeur aan het hoofd van de organisatie. Kenmerkend zijn de korte lijnen, de informele sfeer, betrokken en loyale medewerkers.

Het team Ondersteuning is op zoek naar een bestuurssecretaresse voor 32 uur per week. Samen met twee collega secretaresses werk je intensief samen en ben je ondersteunend aan het college en management.

Wat zijn je belangrijkste taken?

Je levert secretariële ondersteuning en je faciliteert aan het college en management;

- je beheert agenda's en verricht alle daarmee samenhangende werkzaamheden; e-mails die gericht zijn aan het college en management handel je zoveel mogelijk zelfstandig af;
- je draagt zorg voor de voorbereiding, verslaglegging en afhandeling van complexe vergaderingen en bijeenkomsten;
- het proces van collegevergaderingen is bij jou in goede handen.

Wij zoeken

- iemand met minimaal een afgeronde mbo-opleiding (niveau 4) in de richting van secretaresse of management assistent;
- iemand met minimaal drie jaar werkervaring als bestuurs- of directiesecretaresse;
- je bent accuraat, discreet, werkt zorgvuldig en kan vertrouwelijk omgaan met gegevens;
- je beschikt over uitstekende sociale en communicatieve vaardigheden, daarnaast ben je klantgericht en klantvriendelijk;
- je hebt een actieve houding, kunt snel schakelen en je bent stressbestendig en representatief.

Jij bent

- Een professionele, doortastende assistente met een positieve, no-nonsense instelling
- iemand die werkervaring heeft op het gebied van bestuurlijke- en managementondersteuning, met een relevante opleiding op minimaal MBO-4 niveau;
- in staat om zowel zelfstandig als in teamverband te werken;
- flexibel, dienstverlenend, omgevingsbewust, stressbestendig en kunt goed werken onder druk.

Wij bieden:

- Een afwisselende en zelfstandige baan in een klein team;
- een salaris dat, afhankelijk van opleiding, leeftijd en ervaring maximaal € 2913,- bruto per maand bedraagt bij een 36-urige werkweek (functieschaal 7);
- een individueel keuzebudget van 17,05 % wat je maandelijks opbouwt. Je bepaalt zelf hoe en wanneer je het budget besteedt;
- goede ontwikkelings- en doorgroei mogelijkheden en deelname aan de Landsmeer academie.

Deze vacature wordt tegelijkertijd intern en extern opengesteld.

Geïnteresseerd?

Je kunt je sollicitatie sturen naar vacatures@landsmeer.nl onder vermelding van bestuurssecretaresse. Voor vragen over de functie kun je contact opnemen met Wendy Rood-Davelaar, telefoonnummer 020-48 77 125.