

Gemeente Landsmeer

De gemeente Landsmeer is prachtig gelegen groene gemeente vlak boven Amsterdam, tussen stad, natuurgebied en water. De gemeente heeft 11.000 inwoners en bestaat uit drie kernen: Landsmeer, Den IJp en Purmerland.

De gemeente Landsmeer wil voor haar inwoners en ondernemers een doelmatige en dienstverlenende organisatie zijn. Daarom is de organisatie in ontwikkeling. De structuur is eind vorig jaar gewijzigd. De organisatie bestaat nu uit 5 teams. De kerndoelen zijn: eigen verantwoordelijkheid, initiatief, integraliteit, focus op projectmatig en resultaatgericht werken en van buiten naar binnen werken.. 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.



Bestuurssecretaresse

Kom werken voor Landsmeer!

Wij zijn op zoek naar een Bestuurssecretaresse voor 32-36 uur per week én een Bestuurssecretaresse voor 24 uur per week.



Wij zoeken

een bestuurssecretaresse voor 32-36 uur per week én een bestuurssecretaresse voor 24 uur per week. Als bestuurssecretaresse werk je intensief samen met je directe collega's in een team en ben je ondersteunend aan het college en het management. Jouw dag zal gevuld zijn met acties die voortkomen uit de e-mail en agenda's van de leden van het college en het management. Je legt verbanden tussen de e-mails en de agenda's en handelt hiernaar. Op verzoek verstrek je informatie of verwijst je door (je bent hierin kritisch en kunt een goede inschatting maken ten aanzien van de prioriteit van het verzoek) en met jouw positieve persoonlijkheid ben je een prettige collega binnen het secretariaat. De bestuurders kunnen op jou vertrouwen, waardoor een dag prettig verloopt en zij waar mogelijk ontzorgd worden.

Wat zijn je belangrijkste taken?

- Het leveren van secretariële ondersteuning en het faciliteren van het college en management;
- Het beheeren van (complexe) agenda's en het proactief verrichten van alle daarmee samenhangende werkzaamheden;
- Het zelfstandig afhandelen van e-mails die gericht zijn aan het college en management;
- Het beheeren van vergaderstukken in een systeem van papierloos vergaderen (bijv. iBabs);
- Het zorgdragen voor de gehele voorbereiding, verslaglegging/notulering en afhandeling van complexe vergaderingen en bijeenkomsten;
- Het ondersteunen van het (digitale) proces van B&W vergaderingen;
- Het beheeren van het (digitale) archief en het verrichten van de hiervoor relevante werkzaamheden.



Gemeente Landsmeer

Geïnteresseerd?

Je kunt je sollicitatie **vóór 23 september 2019** sturen naar vacatures@landsmeer.nl onder vermelding van vacature Bestuurssecretaresse. Geef hierbij ook aan hoeveel uur per week je wilt werken. Voor vragen over de functie kun je contact opnemen met Ben Bilyj, teammanager Ondersteuning. Telefoonnummer 06 15 21 69 62. Heb je vragen over het sollicitatieproces? Bel dan met Lydia Ligtermoet, HR-adviseur. Telefoon 06 31 74 04 23.

De eerste gesprekken zijn gepland op maandag 30 september 2019 en de tweede gesprekken zijn gepland op maandag 7 oktober 2019.

Deze vacature wordt tegelijkertijd intern en extern opengesteld, bij gelijke geschiktheid gaan interne kandidaten voor.

Jij hebt

- Minimaal drie jaar (aantonbare) gemeentelijke ervaring als bestuurs- of directiesecretaresse;
- een professionele, doortastende en positieve, no-nonsense instelling;
- minimaal een afgeronde mbo-opleiding (niveau 4) in de richting van bestuurssecretaresse en of management assistent;
- gevoel voor bestuurlijke verhoudingen

Jij bent

- een collega die zowel zelfstandig als in teamverband kan samenwerken;
- iemand die accuraat, discreet en integer werkt en met vertrouwelijk gegevens en informatie kan omgaan;
- iemand die beschikt over uitstekende sociale en communicatieve vaardigheden in woord en geschrift;
- daarnaast klantgericht, flexibel, stressbestendig, representatief en tactvol;
- iemand die zelfstandig nieuwe zaken oppakt.

Wij bieden

- Een afwisselende en zelfstandige baan;
- Een leuk team en een fijne organisatie waar jij jezelf kunt zijn;
- 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 Academy.