

Griffiemedewerker

Een enthousiaste Griffiemedewerker!

**Kom werken voor
Landsmeer!**

Werken bij de gemeente

Werken bij de gemeente Landsmeer is werken in een kleine gemeente met grote ambities: korte lijnen, informele werkrelaties en grote onderlinge verbondenheid. Met het organisatie ontwikkelplan zijn we gestart om als organisatie in te spelen op veranderingen waarbij we investeren in onze medewerkers, die veel ruimte krijgen om zich verder te ontwikkelen. Bijvoorbeeld via onze Landsmeer Academie.

Van onze medewerkers vragen wij dat zij actief meedenken en werken aan zowel de eigen ontwikkeling als die van de organisatie. Hiertoe biedt de gemeente Landsmeer alle kansen om jezelf te blijven ontwikkelen, nieuwe werkwijzen te ontdekken en te implementeren.

Resultaatgerichtheid, verantwoordelijkheid, proactiviteit, verbinden en communicatie zijn hierbij onze sleutelwoorden.

Wij zoeken

In de functie van Griffiemedewerker ga je de volgende werkzaamheden uitvoeren:

Je verleent in de breedste zin van het woord ondersteuning aan de griffier, de gemeenteraad, presidium en rekenkamercommissies. Je kunt hierbij denken aan:

- het opstellen van concept-agenda's en de logistieke procesgang hierbij;
- het zorgdragen voor de opname en verslagleggingen van de vergaderingen;
- het verzorgen van de afhandeling van vergaderingen van de raad en de administratie van de door de raad ingediende vragen, amendementen en moties.

Je bent verantwoordelijk voor de informatie over de producten en diensten van de griffie en de raad. Dit houdt in dat je:

- zelfstandig de publicatie van alle agenda's en vergaderagenda's en nieuwsbrieven op Ibabs, Facebook, Twitter en in de lokale pers verzorgt;
 - informatie geeft over producten en diensten van de griffie en informatie over de raad aan derden;
 - je beheert de website van de raadsleden en adviseert over de opzet en onderhoudt zelfstandig de contacten met de leverancier.
- Je verzorgt de secretariële ondersteuning van de griffier. Om dit alles op een goede manier te kunnen doen neem je initiatief voor verbetering van de lopende ondersteunende en administratief-organisatorische processen.



Wij bieden

- een dynamische, afwisselende en zelfstandige baan, voor 18 uur per week;
- goede ontwikkelings- en doorgroei mogelijkheden en deelname aan de Landsmeer academie;
- een salaris dat, afhankelijk van opleiding, leeftijd en ervaring tussen de € 2.040,- en de € 2.986,- bruto per maand bij een 36-urige werkweek (functieschaal 7)
- een individueel keuzebudget van 16,8% (miv 1-1-2018) van je bruto maandsalaris.
- flexibele werktijden.

Geïnteresseerd?

Voor meer informatie over de functie kun je contact opnemen met Eva van der Voorde, Griffier, telefoon: 06 11315149

Kom bij ons werken en solliciteer via het sollicitatieformulier op regioflexwerk.nl

Jij bent

- iemand met minimaal een MBO opleiding die bereid is om de leergang Griffiemedewerker te volgen;
- inzicht heeft in de politiek-bestuurlijke verhoudingen en besluitvormingsprocessen.
- enthousiast, creatief, denkt buiten bestaande kaders. Je hebt veel energie en lef, om met een verfrissende kijk op het vakgebied aan de slag te gaan;
- communicatief, je onderhoudt makkelijk contacten met zowel burgers en belangenorganisaties als raadsleden, wethouders, burgemeester;
- iemand die accuraat en efficiënt werkt en die gericht is op samenwerken;
- iemand met een hands on mentaliteit.