



WE MISSEN JE!

BESTUURSSECRETARESSE

(24 UUR PER WEEK)

Die onze bestuurders ontzorgt

Gemeente Molenlanden is een innovatieve gemeente in de Zuidelijke Randstad met 20 kernen en een grenzeloze ambitie. Al voor het coronatijdperk werkten wij plaats- en tijdonafhankelijk. Net wat onze inwoners of het werk van ons vragen. We kennen geen leidinggevend, maar zelforganiserende teams. Als team pakken we op wat nodig is; ook taken die niet vak-gerelateerd zijn. We nemen samen besluiten en hakken knopen door. Zelforganisatie draagt bij aan werkgeluk. Je krijgt het vertrouwen en de vrijheid om de dingen te regelen, zoals jij dat wilt.

Dit ga je doen

Je werkt binnen Vakteam Juridische- en Bestuurlijk Zaken & Inkoop en ondersteunt 1 wethouder en 2 directieleden. Als zij 's ochtends hun agenda openen of documenten in hun mailbox vinden, weten ze dat het klopt. Want je bent nu eenmaal een organisatietalent en een kei in administratieve en secretariële werkzaamheden. Je hebt hart voor je vak, houd je altijd aan je afspraken en bent secuur. De afwisseling in het werk vind je erg leuk. Je organiseert onder meer bijeenkomsten voor onze bestuurders, houdt de mailbox bij en regelt afspraken. Soms kan het werk hectisch zijn. Je kunt dan bouwen op je collega bestuurssecretarissen. We zijn een leuk team die voor elkaar klaar staat, hard werkt en veel lacht.

Dit ben jij

Je hebt een afgeronde Mbo opleiding en ervaring met organisatorische, administratieve en secretariële

werkzaamheden. Je opstelling is dienstverlenend, zakelijk en vriendelijk. Je denkt mee en je denkt vooruit! Als iemand iets aan je wil vragen, heb je het meestal al opgepakt! Wat er ook gebeurt; jij houdt het hoofd koel. Je communiceert prettig, bent discreet en begrijpt hoe een politiek-bestuurlijke organisatie werkt. Collega's weet je voor je te winnen met je vernieuwende en inspirerende ideeën. Je bent flexibel, stressbestendig en denkt in oplossingen. Kortom: jij werkt zelfstandig en neemt de verantwoordelijkheid voor je werk!

Aanbod

Afhankelijk van opleiding en ervaring wordt een salaris geboden van maximaal € 3.301, - bruto per maand (cao gemeenten schaal 7) bij een 36-urige werkweek. Daarnaast ontvang je 17,05% van je salaris in de vorm van een individueel keuzebudget (IKB), waarmee je een deel van de arbeidsvoorwaarden naar eigen wensen kunt inrichten. Het vakantiegeld en een dertiende maand is in dit bedrag opgenomen. Het pensioen dat voor je wordt opgebouwd, staat los van deze regeling. Wij investeren in je (persoonlijke) ontwikkeling, dus we horen graag hoe jij dit ziet. De gemeente biedt een aantrekkelijk werkklimaat met aandacht voor loopbaanontwikkeling, goede arbeidsvoorwaarden conform de CAO gemeenten.

Interesse?

Bel of mail voor meer informatie Marjolijn Hartkoorn, vakteam JBI, 06-31752501, Marjolijn.Hartkoorn@jouwgemeente.nl.