

# Heerlen

## Bestuurssecretaresse

32 – 36 uur per week | HBO | € 2.700,00 - € 3.831,00

*Ben jij een energieke, representatieve persoon met een hands-on mentaliteit die graag ondersteuning biedt aan een bestuurder? Is nauwkeurig werken jouw tweede natuur? Dan is de functie van bestuurssecretaresse misschien wel iets voor jou!*

### Wie ben jij?

- Allereerst ben je goed in je vak. Je bent een energieke persoonlijkheid, representatief, gedreven, proactief, integer en toegewijd;
- Je bent politieksensitief en ziet snel, en proactief, waar knelpunten dreigen te ontstaan, welke belangen er spelen en wie je wanneer moet betrekken bij een vraagstuk;
- Je spreekt makkelijk anderen aan op een natuurlijke manier;
- De dynamiek van het werk vraagt erom dat je flexibel inzetbaar bent;
- Je hebt een (MBO plus/HBO) werk- en denkniveau en ruime ervaring met secretariële werkzaamheden en het liefst als bestuurssecretaresse;
- Je beschikt over goede communicatieve en sociale vaardigheden en hebt organisatorisch inzicht, je kan overzicht houden en goed prioriteren.

### Wat ga je doen?

Je bent verantwoordelijk voor de secretariële ondersteuning van de bestuurder in de ruimste zin van het woord. Een van de hoofdtaken is het complexe agendabeheer. Je bent het eerste aanspreekpunt voor de mensen die via telefoon, e-mail of brief contact zoeken. De continue stroom aan mails van jezelf en van je bestuurder handel je (zelfstandig) af, zet je uit en bewaak je. Je legt verbanden tussen e-mails en agenda en handelt hiernaar. Je zorgt voor de benodigde stukken van overleggen, bewaakt een goede voorbereiding en plaatst de documenten in het vergadersysteem iBabs. Je bewaakt besluitenlijsten en/of gemaakte afspraken.

### Jouw Team

Het bestuurssecretariaat bestaat uit zeven secretarissen voor het college voor burgemeester & wethouders en de algemeen directeur/gemeentesecretaris. Iedere secretaris werkt een op een voor een bestuurder. Als bestuurssecretaris ben je een belangrijke schakel, een spilfunctie, tussen de interne organisatie, het bestuur, externe organisaties en inwoners. Bij afwezigheid van een college-secretaris wordt onderling vervangen.

### Werken voor de gemeente Heerlen is bouwen aan het Heerlen van Morgen

Heerlen is een stad met lef. In Heerlen zijn we doorpakkers en maken we dingen waar die anderen niet voor mogelijk houden. We werken vastberaden en met overtuiging aan grote en boeiende opgaven die onze stad toekomstbestendig maken. Heerlen verlegt grenzen, verkent nieuwe horizonten en wij leren van, en bouwen trots voort op het verleden. En met die lessen uit het verleden pakken we door om beter verder te gaan naar morgen. In Heerlen borrelt het van de ideeën en initiatieven en pakken we uitdagingen aan. Als stad met zo'n 90.000 inwoners vervullen we de centrumfunctie voor de regio Parkstad Limburg. Alles wat we doen draagt bij aan één gezamenlijk doel: Heerlen een nog fijnere plek maken om te wonen, werken en leven!

Ook onze Organisatie is volop in ontwikkeling. Samen met meer dan 1.000 collega's werken we aan Heerlen van Morgen. Een organisatie met heldere doelen voor ogen: op basis van openheid en vertrouwen efficiënt samenwerken aan een toekomstbestendig Heerlen. Een manier van werken waarbij collegialiteit, creativiteit en curiositeit matchen met onze taken. Een organisatie waar de wensen, ideeën en gedachten van de inwoners en ondernemers centraal staan in ons handelen. Kies je voor Heerlen? Dan steken we samen de handen uit de mouwen en werken we aan een duurzame, leefbare stad én organisatie.

### Hoe kan jouw dag eruit zien?

Als secretaris van een bestuurder is geen dag hetzelfde. Ad hoc werken, prioriteiten stellen, snel schakelen en doorvragen naar de kern van de zaak, zijn vanzelfsprekend. Flexibiliteit en inlevingsvermogen zijn hierbij onmisbaar.

Want, ook al staat de telefoon roodgloeiend, jij als maker van vele afspraken, zorgt ervoor dat de bestuurder blind op zijn/ haar agenda kan vertrouwen en dat de stukken op tijd klaar liggen. Jij bent een schakelpunt tussen de bestuurder, de organisatie en de inwoners van Heerlen. Met grote nauwkeurigheid beheer je de complexe agenda en leg je verbanden tussen de e-mail, agenda en acties van de bestuurder. Kortom, het voorportaal van het college, dus je beseft dat jouw optreden representatief en onkreukbaar moet zijn.

### Wat krijg je daarvoor terug?

Bij de gemeente Heerlen bieden we jou een omgeving waar je de ruimte krijgt om jezelf en de organisatie te ontwikkelen. Het betreft een structurele functie van 32 tot maximaal 36 uur per week. De eerste arbeidsovereenkomst zal voor bepaalde tijd zijn (bestaande arbeidsovereenkomst met de gemeente Heerlen wordt gerespecteerd).

De functie Bestuurssecretaris (secretarieel-administratief medewerker) is op dit moment ingeschaald in het HR21 normprofiel medewerker administratief & secretarieel II in schaal 7 met een bruto maandsalaris van minimaal € 2.700,00 en maximaal € 3.831,00 (afhankelijk van opleiding en ervaring, bij een fulltime dienstverband). Er loopt een herijkingstraject van deze functie. Het is mogelijk om 40 uur te werken en 36 uur uitbetaald te krijgen. Daarmee bouw je wekelijks 4 uur extra vrije tijd (ADV) op.

Verder ontvang je een individueel keuze budget (IKB). Dit is 17.05% van jouw salaris. Daarnaast bieden wij mogelijkheden om opleidingen te volgen, flexibel te werken en hebben wij verschillende vitaliteitsregelingen, waaronder onze eigen sportstimuleringsregeling en een flexibel vitaliteitsbudget in de vorm van een digitale munt (Vitknip) die je in Heerlen op veel plekken kan inzetten om jouw vitaliteit te vergroten. Je pensioen wordt opgebouwd bij het ABP. Onze arbeidsvoorwaarden zijn geregeld volgens de cao gemeenten. Bekijk al onze arbeidsvoorwaarden op onze site.

### Meebouwen aan het Heerlen van Morgen?

Ben je enthousiast geworden over deze functie? Solliciteer dan via de button en stuur ons jouw cv en motivatie t.a.v. Martijn Habets, teammanager Bestuursdienst. Voor meer informatie kun je terecht bij Martijn Habets (martijn.habets@heerlen.nl), telefoon 045-5604445.

Voor deze functie wordt *intern én extern* geworven. Bij gelijke geschiktheid gaat de voorkeur uit naar de interne kandidaat.