



Gemeente Barneveld is op zoek naar een:

Bestuurssecretaresse

Barneveld | mbo | 32 uur - 36 uur p.w. | salaris min. €3.113,- tot max. €4.383,-

"Jij houdt de lijntjes kort, de agenda strak en de rust bewaard." Het college van burgemeester en wethouders draait op volle toeren en jij zorgt ervoor dat alles daarachter soepel verloopt. Als bestuurssecretaresse ben jij onmisbaar in het hart van onze organisatie. Je ondersteunt bestuurders, organiseert overzicht in de drukte en houdt het hoofd koel als er even gas bij moet. Jij zorgt voor structuur, overzicht én een gastvrije ontvangst voor wie bij ons binnenstapt. En dat alles met een scherp oog voor detail én gevoel voor verhoudingen. Werk jij gestructureerd, kun je goed schakelen en zie je kansen om te verbeteren? Reageer dan vooral!

Wat ga je doen?

- Je beheert de (soms pittige) agenda's van onze wethouders en zorgt dat alles klopt - tot in de details.
- Je bent de verbindende schakel tussen bestuur, organisatie en externe relaties.
- Je regelt vergaderingen, zorgt dat de stukken op tijd klaarstaan en verwerkt besluiten in iBabs.
- Je notuleert, organiseert en ondersteunt: van mailboxbeheer tot het regelen van bijeenkomsten.
- Je denkt actief mee over hoe het slimmer en beter kan. Jouw ideeën zijn welkom!
- Je draait mee in een hecht team van collega-secretaresses, waarin samenwerken voorop staat.

Let op: we zoeken specifiek iemand die in ieder geval op dinsdag en vrijdag beschikbaar is. Dat zijn vaste werkdagen binnen deze functie.

Ontmoet je collega

"We zijn een hecht team waarin we elkaar echt versterken. Geen dag is hetzelfde, maar juist dat maakt het werk leuk. Samen zorgen we ervoor dat het bestuur optimaal kan functioneren. En er is altijd ruimte om te verbeteren en je ideeën in te brengen." - Margriet, bestuurssecretaresse. Lees meer verhalen van collega's op de website onder "ontmoet je collega's".

Wij vragen

- Je hebt een afgeronde mbo-opleiding op minimaal niveau 4 en je hebt in de afgelopen vijf jaar minstens één jaar ervaring als secretaresse voor management, bestuur of directie.
- Je hebt ervaring met notuleren, agendabeheer en MS Office. Ervaring met iBabs en het Zaaksysteem? Dat is een mooie pre!
- Je werkt nauwkeurig en bent communicatief sterk.
- Je bent flexibel en schakelt makkelijk tussen verschillende werkzaamheden en niveaus.
- Je denkt procesmatig en neemt initiatief om werk slimmer en efficiënter te organiseren.
- Je bent betrouwbaar en gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.

Ons aanbod

- Een salaris in schaal 8 tussen de € 3.113,- en € 4.383,- bruto per maand bij een 36-urige werkweek. Deze wordt afgestemd op je opleiding en ervaring.
- Een individueel keuzebudget (IKB) van 17,05% bruto per maand. Het IKB is divers in te zetten (bijvoorbeeld voor kopen extra verlof of studie) of uit te betalen in de vorm van een 13e maand.
- Een flexibele werkweek van 32-36 uur met uitstekende thuiswerkregeling en faciliteiten om tijd- en plaats onafhankelijk te werken. Zo kun je, als het werk het toelaat, thuiswerken. Voor iedere dag dat je thuis werkt, ontvang je een vergoeding hybride werken.
- Overeenkomst voor bepaalde tijd voor één jaar met uitzicht op een vast dienstverband.
- Voldoende mogelijkheden om te werken aan je persoonlijke en professionele ontwikkeling.
- Meer weten over onze arbeidsvoorwaarden? Lees onze arbeidsvoorwaarden op de website.

Over Barneveld

Barneveld, een werkgever met een eigentijds, innovatief en dynamisch karakter met aantrekkelijke en ambitieuze projecten. Werken bij Barneveld betekent bijdragen aan een positieve klantbeleving van onze inwoners, ondernemers en partners. Samen met ruim 650 collega's geef je betekenis aan onze ambitie 'Blij met Barneveld'. Nieuwsgierig? Lees meer over onze ambitie op **Over Barneveld** op de website.

Wil je meer weten?

Voor vragen over deze vacature kun je contact opnemen met Peter Visser, Teamleider Bestuursondersteuning, via Tel. 06-21608643 of peter.visser@barneveld.nl. Voor vragen over de werving kun je contact opnemen met Jan Jaap Akse, Adviseur werving & selectie a.i., via 06-28408945.

Word jij hier blij van?

Ben jij klaar om deze uitdaging aan te gaan en jouw talent in te zetten voor ons bestuur én onze organisatie? Vertel ons wat je te bieden hebt! Graag ontvangen wij je motivatie en cv via het sollicitatieformulier op de website.