

GEZOCHT:



Medewerker bestuurssecretariaat

Bij gemeente Harlingen is het nooit saai! Met onze ligging aan het Werelderfgoed de Waddenzee, de rijke cultuurhistorie en met de stad Harlingen als enige zeehavenstad van Friesland heeft onze gemeente vele verhalen te vertellen. Geen dag bij ons is hetzelfde en dat willen we je graag laten zien.

Wij zoeken een nieuwe collega bij het bestuurssecretariaat voor 36 uur per week.

Kijk voor meer informatie op
www.harlingen.nl/werken-bij-de-gemeente

Medewerker bestuurssecretariaat

Waarom Harlingen?

Harlingen is een prachtige gemeente, als je 's ochtends de stad binnen rijdt word je al een beetje gelukkig. Zomers een haven vol bootjes en volle terrassen en in de winter de charme van alle lichtjes van de bruine vloot. Alleen al voor dit geluksgevoel wil je bij ons werken.

Wij zijn een zelfstandige, compacte gemeente in een veranderende maatschappij. Dat vraagt een andere manier van werken. Wij zijn niet langer de aanbodgerichte organisatie van vroeger maar werken naar een vraaggerichte, klantgerichte organisatie waarbij we flexibiliteit en professionaliteit erg belangrijk vinden.

Het bestuurssecretariaat valt onder de afdeling dienstverlening en ondersteuning. De afdeling is dienstverlenend voor de organisatie als geheel, het management en afdelingen in het bijzonder. Bij het bestuurssecretariaat werk je met een team van drie medewerkers voor de burgemeester, drie wethouders en het management.

Dit ben jij:

Heb jij minimaal 3-5 jaar ervaring in een soortgelijke functie? Ben je flexibel en pak je snel dingen op? Kun je goed met verschillende karaktereigenschappen omgaan? Ben je positief ingesteld en heb je een gezonde dosis humor? Dan ben jij de duizendpoot die wij zoeken!

Dit ga je doen:

Je biedt secretariële ondersteuning aan het bestuur en het managementteam, wat bestaat uit:

- Telefoon- en agendabeheer;
- Het beheren van de emailboxen;
- Het verzorgen van correspondentie;
- Kabinetszaken;
- Representatieve werkzaamheden;
- Het beheren van vergaderstukken in een systeem van papierloos vergaderen (iBabs);
- Het voorbereiden en notuleren van vergaderingen en daarbij het beheren van actiepunten/ deadlines;
- Meedenken in processen.

Functie-eisen

- Je hebt minimaal MBO+ werk- en denkniveau.
- Uitstekende sociale en communicatieve vaardigheden.
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift.
- Beheersing van het MS Office pakket en ervaring met IBABS
- Beschikbaar op de vrijdagen
- Je kunt goed samenwerken in teamverband, de collega's binnen de organisatie en externe contacten.
- Je kunt goed schakelen in de hectiek van de dag, prioriteiten stellen en daarin je grenzen bewaken.

Wat bieden wij jou?

- Een tijdelijk contract voor een jaar met uitzicht op een contract voor onbepaalde tijd;
- Jouw salariering vindt plaats in salarisschaal 7, wat een salaris van minimaal € 2.170,- en maximaal € 3.176,- bruto op basis van 36-urige werkweek betekent.
- Daarnaast kun je rekenen op prima secundaire arbeidsvoorwaarden, waaronder een IKB (individueel keuzebudget) van 17,85% van je bruto maandsalaris, ABP-pensioen, collectieve ziektekostenverzekeringen, bedrijfsfitness en korting op verzekeringen.

Vragen?

Voor vragen over de vacature kun jij contact opnemen met Alie Stienstra, Thea Huizenga of Cees Scherjon (tel.: 14 0517)

Voor vragen over de sollicitatieprocedure kun je contact opnemen met Karina Kingma (HR adviseur) via hrm@harlingen.nl

De eerste gespreksronde vindt plaats op 13 en 14 april. De tweede ronde op 19 april. Wij verzoeken je hiermee alvast rekening te houden.

Is je belangstelling gewekt?

Wij horen graag van je!

Stuur je sollicitatiebrief uiterlijk

2 april naar: ikwil@harlingen.nl

Compact van formaat, maar vol ambitie. Dat is de gemeente Harlingen. Met haar ligging aan het Werelderfgoed de Waddenzee, met haar rijke cultuurhistorie, het bijzondere nautische verleden is de gemeente Harlingen een unieke gemeente om voor te werken. www.harlingen.nl