



WE MISSEN JE!

SECRETARESSE VAN HET BESTUUR

(28,8 uur per week)

Een interessante startersfunctie

Gemeente Molenlanden is een innovatieve plattelandsgemeente in de Zuidelijke Randstad met een grenzeloze ambitie. We gaan voor een vijf sterren-dienstverlening, waarbij we actief aanwezig zijn in de twintig karakteristieke kernen. We verbinden ons met 43.500 inwoners en ondernemers door hen te ontmoeten, kennis te delen, samen oplossingen te vinden en elkaar te inspireren. En natuurlijk kijken we over de grenzen van onze groene oase en werken we samen met partners in de regio en daarbuiten.

Dé ideale werkgever

Gemeente Molenlanden is dé ideale werkgever voor mensen die houden van vrijheid, vertrouwen en verantwoordelijkheid. Wij werken bijvoorbeeld écht plaats- en tijdonafhankelijk. Je bepaalt zelf waar je werkt en wanneer je werkt. Ook krijg je alle ruimte om inhoud te geven aan je nieuwe baan. Jouw ideeën zijn meer dan welkom. We gaan uit van zelforganisatie: teams nemen verantwoordelijkheid voor de eigen werkzaamheden, monitoren hun prestaties en passen waar nodig hun werkstrategie aan. Zij luisteren naar wat de ander nodig heeft en zien win-winoplossingen. Het gaat om partnerschap en samenspel. Spreekt onze manier van werken je aan? Dan komen we graag snel met je in gesprek.

Je nieuwe baan

Je werkt binnen het team 'Bestuur, Veiligheid en Kabinet' als secretaresse van het bestuur en de directie. Zij bouwen op je organisatorische, secretariële en administratieve ondersteuning. De uitdaging van je baan is dat je veel te weten komt over wat er bij een gemeente speelt. Het is een uitgelezen kans om aan de top van onze organisatie bij te dragen aan onze dienstverlening.

Dit ben jij

Je hebt een afgeronde MBO opleiding en ervaring met het werk van een secretaresse of office manager. Bij je vorige werkgever(s) kreeg je een goede beoordeling, omdat je dienstverlenend en vriendelijk bent. Organiseren zit in je bloed en je denkt in oplossingen. Het is voor jou een uitdaging om onze organisatie te leren kennen en veel contact te hebben met collega's. Het spreekt voor zich dat je accuraat, flexibel en stressbestendig bent. Je gaat helemaal voor een baan, waarin je zelfstandig werkt en de verantwoordelijkheid neemt voor je werk!

Aanbod

Afhankelijk van opleiding en ervaring wordt een salaris geboden van maximaal € 2.729,- bruto per maand (CAR-UWO schaal 6) bij een 36-urige werkweek. Bij aantoonbare ervaring is inschaling in CAR-UWO schaal 7 mogelijk (maximaal € 2.986,- bruto per maand). 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. Verder biedt de gemeente een aantrekkelijk werkklimaat met aandacht voor loopbaanontwikkeling, goede secundaire arbeidsvoorwaarden conform de CAR-UWO.

Informatie & solliciteren

Bel voor meer informatie met Marien Jongkind, vakteam BVK, 06 - 10 52 56 67. Mailen kan ook naar marien.jongkind@jouwgemeente.nl. Mail je sollicitatiebrief en je cv naar Gert Krijgsman, HR adviseur, via gert.krijgsman@jouwgemeente.nl. Het gaat hier om een tijdelijke functie tot 1 januari 2020. Solliciteren kan tot maandag 17 februari 2019. Een klikgesprek met een lid van de directie of een collegelid kan onderdeel uitmaken van de procedure.