

VGG verbindt en vernieuwt!

De Vereniging van Groninger Gemeenten is de vereniging waarbinnen de Groninger gemeenten elkaar ontmoeten, kennis met elkaar delen, elkaar inspireren, afspraken met elkaar maken en in verbinding staan met andere overheden en maatschappelijke partners.

Dit doen we rondom collectieve en grensoverschrijdende opgaven, thema's en onderwerpen, waarbij de VGG de verbinding tussen de partners faciliteert. *Samenwerken, verbinden en vernieuwen* vormen daarin de kernwoorden. De VGG kent een klein enthousiast team van medewerkers en is gehuisvest in Ten Boer.

Het Dagelijks Bestuur van de VGG wordt gevormd door politiek bestuurders uit de Groninger gemeenten. Daarnaast hebben er afgevaardigden vanuit de Kring van Gemeentesecretarissen en de Griffierskring zitting in het Dagelijks Bestuur.

Binnen de VGG is de vacature ontstaan van **secretaresse/projectondersteuner**.

Wie wij zoeken

We zijn op zoek naar een energieke, daadkrachtige collega die vol enthousiasme aan de slag gaat binnen ons bruisende team. Je bent gedreven en ambitieus en toe aan een volgende stap in jouw carrière. Dienstverlening is je eerste natuur en organiseren zit jou in het bloed. Je werkt zelfstandig en hebt een pro-actieve houding. Je denkt graag mee, bent creatief en je bent niet bang om nieuwe wegen te bewandelen. Deze baan biedt veel vrijheid maar ook veel verantwoordelijkheid.

Jouw werkomgeving

Je werkt in een politiek bestuurlijke omgeving en bent een gezicht voor velen. Je kunt jezelf omschrijven als toegankelijk en mensgericht en je beschikt over enige mate van politieke sensitiviteit. Je bloeit op in een dynamische werkomgeving waarin je snel kunt schakelen tussen verschillende onderwerpen en thema's en je laat je niet uit het veld slaan door ad hoc-taken of een onverwachte omstandigheden.

Ons team is gelijkwaardig en betrokken en aan een gezonde dosis humor ontbreekt het niet. In deze functie zit je niet alleen op kantoor maar ben je ook regelmatig onderweg. Het werkkterrein is breed en er zijn veel mogelijkheden om te leren en te groeien.

Secretariaat:

- draagt zorg voor de voorbereiding, verslaglegging en afhandeling van vergaderingen en bijeenkomsten;
- verricht representatieve taken;
- organiseert bijeenkomsten en activiteiten;
- organiseert de logistieke planning en het beheer van afspraken en agenda's;
- verricht correspondentie- en tekstverwerkingswerkzaamheden;
- communicatie: houdt website en social media bij over activiteiten VGG, stelt nieuwsbrieven op.

Procesbewaking:

- bewaakt en verzorgt het proces omtrent de voortgang en afhandeling van vergaderafspraken;
- verricht voortgangscontroles en bewaakt planningen en afspraken uit het dagelijkse werk.

Administratie:

- draagt zorg voor het beheer en bewerkingen van (digitale) bestanden en systemen;
- voert de financiële administratie uit voor de VGG en de daarbij aangesloten projecten;
- draagt zorg voor de kwaliteit, toegankelijkheid van informatiestromen en administraties.

Inhoudelijke ondersteuning:

- werkt samen met de collega's aan de voorbereiding en uitvoering van projecten;
- stelt (management)rapportages en overzichten op;
- signaleert in het werk en bij projecten mogelijke knelpunten en doet verbetervoorstellen.

Jij:

- hebt MBO werk- en denkniveau;
- hebt kennis van de gemeentelijke overheid;
- kunt stagiaires en zzp-ers bij de VGG of aangesloten projecten coachen in het vak;
- hebt de beschikking over een auto; dit is gezien de aard van de functie noodzakelijk;
- hebt ervaring en affiniteit met PR en social media.

Wij bieden:

De functie is ingeschaald in salarisschaal 7 CAO-gemeenten/HR 21 normfunctie medewerker administratief en secretarieel II. De functieomvang bedraagt 0,8 fte. Inschaling is afhankelijk van vooropleiding en ervaring en bedraagt maximaal € 3.176,= bruto per maand bij een fulltime dienstverband.

Wij bieden een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, voor de duur van één jaar. Omzetting van de arbeidsovereenkomst naar onbepaalde tijd is afhankelijk van het functioneren in combinatie met het bereiken van de gestelde doelen van de vereniging.

De arbeidsovereenkomst wordt verstrekt vanuit de gemeente Groningen, waarbij het gemeentelijk arbeidsvoorwaardenpakket wordt gevolgd. Vanuit de gemeente Groningen vindt detachering plaats naar de VGG. Detachering vanuit de eigen organisatie behoort tot de mogelijkheden.

Meer weten?

Voor meer informatie over deze functie kun je contact opnemen met Ton Sprenger, ambtelijk secretaris VGG. Dit kan per mail: t.sprenger@groningergemeenten.nl of telefonisch: 06 55 79 76 59.

Interesse?

Je kunt tot en met zondag 9 mei je belangstelling kenbaar maken via: secretariaat@groningergemeenten.nl o.v.v. vacature secretaresse.

De sollicitatiegesprekken vinden plaats op vrijdag 21 mei 2021 op het gemeentehuis in Ten Boer. Voor een eventueel vervolgesprek is donderdag 27 mei gereserveerd.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld. Voor de invulling van deze vacature maken wij geen gebruik van werving- en selectiebureaus.