


Projectsecretaris Stadsontwikkeling

Sluitingsdatum: 26 januari 2025

 Vast

 32 - 36 uur

 Project Management

 € 3.359,- / € 4.811,-

Ben jij die enthousiaste ondersteunende kracht die, in de dynamiek van een groeiende gemeente, stevig kan bijdragen aan de ontwikkeling van de stad en omliggende dorpen? Hier begint het!

Hier werk je aan mee

Bij Stadsontwikkeling werken we aan de integrale ruimtelijke economische opgave voor de zesde stad van Nederland. Met passie en trots! Samen met onze kennispartners, grote werkgevers en ondernemers maken we onze gemeente groener, gezonder en gelukkiger.

Stadsontwikkeling streeft naar een glashelder en gestroomlijnd proces van programma's naar projecten.

Hier ga jij je mee bezig houden

De projectsecretaris vormt de verbindende schakel tussen project en organisatie, je werkt samen met de projectmanager in een tandem. Je ontzorgt de projectmanager(s), met organisatorische en administratieve ondersteuning door bijvoorbeeld bijeenkomsten te organiseren, projectgroep overleggen voor te bereiden, te plannen en te notuleren en mee te denken over proces en inhoud. Je realiseert zelfstandig, binnen aangegeven kaders of onder supervisie van de projectleider minder complexe en/of complexe deelprojecten.

Je kunt ook tijdelijk worden ingezet als AO secretaris. Hierbij bereid je het afstemmingsoverleg voor van één bestuurder, zorg je voor de verslaglegging en houd je de opvolging van de acties in de gaten. Je bent de verbindende schakel in het informatieweb tussen de ambtelijke organisatie, bestuursadviseur, woordvoerder en de wethouder. Je kunt daarnaast regietaken krijgen binnen het team, zoals bijvoorbeeld werkverdeling, voorzitterschap van het werkoverleg en kwaliteitsbewaking.

Je houdt een overzichtelijk projectdossier bij en weet welke vervolgstappen op welk moment nodig zijn. Verder houd je de voortgang van projecten in de gaten. Je hebt dan ook affiniteit met ruimtelijke ontwikkelingen en sociale vraagstukken die zich binnen de grenzen van de gemeente Groningen afspelen en ben je die snelle leerling die zich de materie eigen weet te maken.

Elke dag werk ik met enthousiasme aan ruimtelijke projecten die onze stad verrijken. Een van mijn huidige projecten is het stadsdeelcentrum Paddepoel, waarbij we een visie maken voor het revitaliseren van het winkelcentrum. In mijn rol zorg ik onder andere voor administratieve ondersteuning, het maken van notulen en het faciliteren van de communicatie tussen alle betrokken partijen. Bij het opstellen van de visie kijken we naar hoe we in het centrum een aantrekkelijke ruimte voor ontmoeten en verblijven kunnen creëren, hoe we woningen kunnen toevoegen en hoe we een goede en veilige bereikbaarheid kunnen bewerkstelligen. Het is mooi om bij te kunnen dragen aan het toekomstbestendig maken van het stadsdeelcentrum en het centrum meer te laten functioneren als het kloppende hart van Paddepoel!

Anne Heslinga, Projectsecretaris Stadsontwikkeling

Hier kom je te werken

De afdeling Projecten heeft een team projectmanagers, een team projectsecretarissen en hier worden nog managers gebiedsontwikkeling aan toegevoegd. De totale afdeling Projecten bestaat uit ongeveer 80 medewerkers. De teamleiders vormen samen met het afdelingshoofd Projecten het Managementteam Projecten.

Als projectsecretaris maak je onderdeel uit van het team projectsecretarissen onder de afdeling Projecten van de directie stadsontwikkeling. Deze afdeling is de spil in de realisatie van ruimtelijke projecten die zichtbaar bijdragen aan de stad. We brengen beleid, specialisten en uitvoering samen in sterke multidisciplinaire teams. Ons werk verbindt de

ambities van de gemeente met de daadwerkelijke realisatie in de openbare ruimte. Wij hebben oog voor de belangen van inwoners, ontwikkelaars, ondernemers en andere betrokkenen. Voor sommige projecten treden we op als gedelegeerd opdrachtgever om sturing en samenhang te waarborgen. Daarnaast ondersteunen wij onze projecten administratief en planmatig goed, zodat we efficiënt werken en op koers blijven.

Hier staan wij voor

Of je nu je handen uit de mouwen steekt voor de mensen van vandaag, of nadenkt over het Groningen van morgen, jouw werk doet ertoe. Hier doe je zinvol werk, met zichtbaar resultaat, voor al onze inwoners. Hier gaan we voor een gezonde omgeving om veilig op te groeien. Een sociale en groene plek waar mensen werken, leven en ondernemen. Een gemeente die vooroploopt in duurzame groei. Hier krijg je alle ruimte. Ruimte om jezelf te zijn, om jezelf uit te dagen en om zinvol werk te doen. Dat is niet altijd eenvoudig, maar altijd interessant. Want we doen het voor onze inwoners.

Hier herken jij je in

- Je bent een doorzetter, beschikt over een dosis organisatietalent en je bent een ster in het organiseren van bijeenkomsten bijvoorbeeld met belanghebbende partijen;
- Communicatief ben je sterk en weet je te overtuigen;
- Jouw politieke antenne is goed ontwikkeld en staat op de juiste momenten aan;
- Je bent positief kritisch en jouw werkhouding kent flexibiliteit;
- Het behalen van resultaten vind je belangrijk in je werk, je hebt talent voor samenwerken en denkt vooruit;
- Je weet al snel hoe de hazen lopen en weet je weg binnen en buiten Gemeente Groningen te vinden;
- Aantoonbare affiniteit met het ruimtelijk domein.

Hier kun je op rekenen

- Afhankelijk van opleiding en ervaring: een salaris van minimaal € 3.052,- en maximaal € 4.811,- bij een fulltime dienstverband (functioneel schaal 8 of 9, HR21 normfunctie medewerker beleidsuitvoering II of III);
- Een jaarcontract met uitzicht op een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd;
- Een [individueel keuzebudget](#) van 17,05% boven op je salaris waarbij je kunt kiezen voor een jaarlijkse of maandelijkse uitbetaling;
- Een werkweek van 32 tot 36 uur, met keuze om ADV op te bouwen en de mogelijkheid om eigen werktijden te kunnen indelen en deels thuis te werken;
- De mogelijkheid tot persoonlijke groei via ons digitale forum 'Groningen leert';
- Bij thuiswerken word je ondersteund met de benodigde faciliteiten.

Hier beginnen?

Voor meer informatie over de inhoud van de functie kun je contact opnemen met Doreen Edeler, teamleider Projectsecretarissen via telefoonnummer 06-27483433.

Check ons filmpje Werken bij Stadsontwikkeling op onze LinkedIn pagina:

<https://www.linkedin.com/company/gemeente-groningen/life/8f8c84b9-a7e1-4e11-b8d6-3b4d1e99e765/>

Reageren kan tot en met 26 januari 2025 via de sollicitatiebutton onderaan de vacature. Het sollicitatiegesprek vindt plaats op dinsdag 4 februari aanstaande.

Meteen na het verzenden van het digitale sollicitatieformulier wordt een ontvangstbevestiging gemaild. Het kan voorkomen, dat je correspondentie van de gemeente Groningen met betrekking tot deze vacature in je 'ongewenste items' (SPAM-box) terecht komt. Check je SPAM-box daarom regelmatig.

Deze vacature wordt gelijktijdig in- en extern geworven waarbij, voorrangs- en interne kandidaten van de gemeente Groningen voorrang hebben.

#LI-RE1

[Solliciteer hier](#)

Sluitingsdatum: 26 januari 2025

Vragen over deze vacature?

Voor meer informatie over de procedure, kun je contact opnemen met



Neem contact op met

Ramona Evenhuis

Corporate Recruiter

Buitenruimte, Techniek & Groen | Toezicht,
Handhaving & Veiligheid