



Secretaresse afdeling Projecten Stadsontwikkeling M/V/X

Sluitingsdatum: 06 april 2025

 Tijdelijk, met uitzicht op vast

 24 uur

 Ruimtelijk, Gebiedsontwikkeling & Economische zaken

 € 2.434,- / € 3.524,-

Is het ontzorgen en ondersteunen van onze managers gebiedsontwikkeling bij jou in goede handen? Wil je de handen uit de mouwen steken en onze afdeling verrijken en verrassen met jouw organisatietalent? Dan begint het hier!

Hier werk je aan mee

De directie Stadsontwikkeling is in verandering. We werken vol passie en bevoegenheid aan de ruimtelijke, economische en duurzame opgaven 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.

Recent zijn bij Stadsontwikkeling de managers gebiedsontwikkeling voor de Oostflank en Westflank van de stad gestart. Hier vinden de grote gebiedsontwikkelingen Suikerzijde, Nieuwe Held, Stadshavens en Meerstad plaats. En spelen thema's als netcongestie, klimaatadaptatie, mobiliteit en leefbaarheid, die vragen om een project overstijgende en gebiedsgerichte aanpak. De managers gebiedsontwikkeling zorgen ervoor dat de ruimtelijke ontwikkelingen in hun gebied integraal worden benaderd. Zij vervullen verschillende rollen: opdrachtgever van ruimtelijke projecten, adviseur voor de directie en accountmanager voor stakeholders in het gebied. De secretaresse ontzorgt en ondersteunt beide managers gebiedsontwikkeling.

Hier ga jij je mee bezig houden

Als secretaresse ben je het eerste aanspreekpunt voor de managers gebiedsontwikkeling. Je beheert hun agenda en eventueel de mailbox. Je organiseert diverse overleggen en bijeenkomsten. Je verzorgt de administratieve ondersteuning hiervan. Dit betekent dat je de agenda voorbereidt en de afspraken en acties vastlegt en de voortgang bewaakt.

Je verricht representatieve taken naar medewerkers en externe belanghebbenden en voert alle voorkomende werkzaamheden die hieruit voortvloeien.

De inkomende en uitgaande correspondentie verzorg je en je organiseert hiervoor een goede, overzichtelijke en toegankelijke administratie.

Je werkt samen met de secretaresse van de afdeling Projecten die de teamleiders en teams ondersteunt. Samen zorgen jullie ervoor dat het secretariaat van de afdeling Projecten soepel functioneert door elkaar waar nodig te ondersteunen of te vervangen.

Hier kom je te werken

Je bent onderdeel van de afdeling Projecten werkt primair ter ondersteuning van de managers gebiedsontwikkeling voor de Oostflank en de Westflank. De managers gebiedsontwikkeling rapporteren aan het afdelingshoofd Projecten.

De totale afdeling Projecten bestaat uit ongeveer 80 medewerkers. De afdeling heeft een team projectmanagers en een team projectsecretarissen. De teamleiders vormen samen met het afdelingshoofd Projecten het Managementteam Projecten.

De afdeling Projecten 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 ondersteunen 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

- Mbo-niveau, secretarieel/administratief;
- je hebt enkele jaren ervaring in een soortgelijke functie;
- gewend om te werken in een dynamische werkomgeving;
- zelfstandig en in teamverband kunnen werken;
- je bent een organisatietalent en weet je goed uit te drukken;
- je werkt netjes en hebt oog voor detail;
- talent voor samenwerken en je houdt het hoofd koel, ook als het druk wordt.

Hier kun je op rekenen

- afhankelijk van opleiding en ervaring: een salaris van maximaal €3.524,- bij een fulltime dienstverband (functioneel schaal 6, HR21 normfunctie medewerker administratief & secretarieel 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 maandelijke uitbetaling;
- een werkweek van 24 uur, met keuze om ADV op te bouwen en de mogelijkheid om eigen werktijden te kunnen indelen en deels thuis te werken;
- we hebben een actieve jongerenvereniging voor ambtenaren tot en met 36 jaar en uiteraard een personeelsvereniging;
- 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 Jeroen Eerhard (recruiter) telefoonnummer: 06 2740 0187 of Erik Hamhuis (manager gebiedsontwikkeling Westflank) op telefoonnummer: 06 2702 4382.

Reageren:

- Solliciteren kan tot en met 6 april 2025 via de sollicitatiebutton onderaan de vacature;
- De sollicitatiegesprekken vinden plaats op 9 april in de middag;
- Voor deze functie heb je een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) nodig;

We willen een organisatie creëren waar iedereen zich veilig en thuis voelt, ongeacht afkomst, gender, seksuele oriëntatie, religie, leeftijd, sociaaleconomische achtergrond of arbeidsvermogen. Om die reden moedigen we iedereen aan te solliciteren die zich kan identificeren met het vacatureprofiel hierboven.

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.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld in verband met vaste [samenwerkingspartners](#).

[Solliciteer hier](#)

Sluitingsdatum: 06 april 2025

Vragen over deze vacature?

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



Neem contact op met

Jeroen Eerhard

Corporate Recruiter

Ruimtelijk | Klimaat, Energie & Circulariteit
| Vastgoed & Economische Zaken