

# Secretaresse college van Gedeputeerde Staten

Informatie			
Plaats	Haarlem	Salarisindicatie	Tussen €2970 en €4170
Dienstverband	Vast	Soort vacature	Regulier
Uren	32 - 36 uur	Publicatiedatum	29-08-2024
Werk- en denkniveau	MBO, VMBO / MAVO (niveau 4)	Sluitingsdatum	19-09-2024
Schaal	Schaal 8		

## Vacature Tekst

**Waar je als secretariael medewerker van het college van Gedeputeerde Staten (GS) nog meer op kunt rekenen? Een heel dynamische en verantwoordelijke baan waarin je dagelijks schakelt met uiteenlopende interne en externe contacten. En niet te vergeten: fijne en betrokken collega's.**

## Jouw baan

Als secretariael medewerker ben je verantwoordelijk voor een GS-secretariaat. En daar is geen werkdag hetzelfde. Het kan zomaar gebeuren dat door een onverwachte situatie de agenda, die jij voor jouw gedeputeerde beheert, er ineens helemaal anders uit ziet. Voor jou geen probleem want snel schakelen en zelfstandig beslissingen nemen ben je wel gewend. Je weet als geen ander in te schatten welke afspraak of welk telefoontje voorrang heeft en hoe verhoudingen liggen.

Het complexe agendabeheer zorgt ervoor dat je met veel anderen contact hebt. Zowel intern als extern. Jij weet de mensen te vinden en andersom weet men dat ze bij jou moeten zijn om de gedeputeerde te spreken of zien. Daarnaast houd je je bezig met het voorbereiden en samenstellen van dossiers voor vergaderingen. Voor de gedeputeerde ben je dus een echte steunpilaar.

Ook draai jij je hand niet om voor de gehele correspondentie (schriftelijk, mail). Uiteraard zorg je dat deze geregistreerd en gearchiveerd wordt. Als daarom gevraagd wordt, verzamel, orden en archiveer je gegevens. En waar je dat allemaal zonder moeite doet, organiseer je net zo makkelijk interne en externe bijeenkomsten en bereid je deze logistiek voor. En 'last but not least', binnen het team speelt iedereen een rol in de tijdelijke waarneming van andere secretariaten bij afwezigheid van de vaste secretariael medewerkers. Zo helpen jullie elkaar.

## Dit bieden wij

- Een bruto jaarsalaris tussen € 43.619,86 en € 61.240,70 (schaal 8) op basis van 36 uur per week. Dit is inclusief het Individueel Keuze Budget van ongeveer 22% van je bruto maandsalaris, dat je onder meer kunt inruilen voor extra vrije dagen.
- Een budget van € 6.000 per 5 jaar voor loopbaan, leren en ontwikkelen. Daarnaast zijn er interne leermogelijkheden, want we vinden jouw ontwikkeling belangrijk. Je kunt het budget ook gebruiken voor onder meer vitaliteit & gezondheid en balans werk-privé.
- Een jaarlijkse salarisverhoging van 3%, tot aan het einde van je schaal.
- Een goede pensioenregeling waaraan de provincie meebetaalt.
- Een volledige vergoeding van woon-werkverkeer en dienstreizen bij gebruik van ov.
- Een jaarcontract, met de bedoeling je aan het einde van dat jaar een vast contract aan te bieden.

En dat is nog niet alles. Lees op [www.noord-holland.nl/werkenbij](http://www.noord-holland.nl/werkenbij) waar op je als collega bij Noord-Holland verder kunt rekenen.

## Hier ga jij werken

Bij de provincie Noord-Holland werk je aan de toekomst. Elke dag opnieuw zet je je samen met 1.400 collega's in voor een mooie, plezierige en veilige woon- en werkomgeving voor bijna 3 miljoen Noord-Hollanders. Daarbij gaat het er innovatief aan toe. We stimuleren en faciliteren smart mobility, de energietransitie, grootschalige natuurontwikkeling en de nieuwste technologieën zoals slimme apps. En ook jÓuw toekomst staat bij ons centraal. Je krijgt alle ruimte om te kiezen welke kant je op wilt en om je ambities waar te maken. Wij ondersteunen je hierbij. Bijvoorbeeld met een ruim opleidingsbudget.

Het team van 8 secretarieel medewerkers voor GS valt onder de staf van de Algemeen Directeur (Staf AD), een organisatieonderdeel dat rechtstreeks onder de algemeen directeur valt. De eenheid wordt aangestuurd door de manager van de Staf AD. Jullie werken voor verschillende gedeputeerden maar vormen samen een collegiaal team dat zowel op vakinhoudelijk als persoonlijk gebied voor elkaar klaarstaat.

## Dit ben jij

- Proactief en zelfstartend: je hebt weinig aansturing nodig, durft beslissingen te nemen, haalt plezier uit uitdagingen en houdt ook in stressvolle situaties het hoofd koel.
- Integer en nauwkeurig: je kunt goed omgaan met vertrouwelijke informatie.

Verder heb je:

- Een secretarieel diploma of een daaraan gelijk te stellen combinatie van kennis en ervaring.
- Uitstekende beheersing van de Nederlands taal, in woord en geschrift.
- Een representatieve, vriendelijke en effectieve manier van communiceren.
- Vrijdag is een werkdag overige dagen in overleg.

*Voldoe je nog niet aan alle gestelde eisen of je bent starter en je hebt wel belangstelling om je verder te ontwikkelen in deze rol dan nodigen wij je uit om alsnog te reageren.*

## Word onze nieuwe collega

Reageer voor 20 september 2024 via de solliciteer direct button. Wij ontvangen graag jouw reactie met een actueel cv en motivatiebrief t.a.v. Rob de Jong, manager Staf AD. Wil je eerst meer informatie over de functie? Bel of app dan met Rob via 06-31688257 of met Sandra van den Berg telefonisch bereikbaar via 023-5143034. Voor vragen over de procedure kun je terecht bij de Servicedesk Info Personeel, tel. 023-5145606.

### Goed om te weten

- Wij werken voor alle Noord-Hollanders. En dat kunnen we het beste doen als wij een afspiegeling vormen van de bevolking van de provincie. Daarom streven wij naar diversiteit in onze teams.
- Voor een baan bij de provincie is een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) vereist.

### Competenties

Betrouwbaar

Zelfstandigheid

Initiatief

Nauwkeurigheid

### Contact Informatie

#### Contactpersoon sollicitatie

Naam Rob de Jong

Telefoon 0631688257

#### Contactpersoon vacature

Naam Info Personeel

Functie Helpdesk

E-mail jongrg@noord-holland.nl

Telefoon 023 514 5606

E-mail solliciteren@noord-holland.nl

## Acquisitie

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.