

Dat maakt Stein voor mij...

Een flexibele en slanke organisatie die gericht is op samenwerking. En waarin mens en organisatie kwantitatief en kwalitatief op orde zijn om de taken van nu en in de toekomst optimaal uit te voeren. Om dit te bereiken, bouwt de gemeente Stein aan een moderne en professionele organisatie. Hierin worden systemen, instrumenten en de organisatiecultuur afgestemd op de visie op de nieuwe organisatie. Onderlinge samenwerking vormt de basis voor goede dienstverlening richting inwoners en bedrijven van de gemeente Stein. Een volwassen organisatie waar je graag in wilt werken. Een gemeente waar je trots op bent!

Om ons hierin te ondersteunen zijn wij voor onze Griffie op zoek naar geschikte kandidaten voor de structurele functie van:

Administratief medewerker Griffie. (14,4 uur per week)

Je valt in deze functie onder de directe aansturing van de Griffier.

Werkzaamheden.

- Als administratief medewerker Griffie, verzorg je het (mede)beheer en actueel houden van het raadsinformatiesysteem Ibabs.
- Aanleggen en bijhouden van digitale werk- en vergaderdossiers (waaronder o.a. de post gericht aan de Gemeenteraad).
- Het verzorgen van publicaties en de zorg voor de toegankelijkheid van de stukken ten behoeve van de Beeldvormende- Oordeelsvormende -en Besluitvormende vergaderingen van de Raad en de ter inzage legging daarvan.
- Aanspreekpunt/vraagbaak voor administratieve- / organisatorische zaken voor raads- en commissieleden. Organisatorische en administratieve ondersteuning bij informatiebijeenkomsten, thema-avonden, werkbezoeken, cursussen e.d.
- En het verrichten van overige uitvoerende Griffie – werkzaamheden.

Wie zoeken wij?

- Je hebt een aantoonbaar werk- en denkniveau op minimaal MBO-niveau op het gebied van vakmatige administratieve werkzaamheden.
- Je hebt werkervaring binnen een administratieve functie.
- Je hebt een bovenmatige beheersing van het Office pakket waarbij kennis van en ervaring met Ibabs een pré is.
- Je bent accuraat, zelfstandig en stressbestendig.
- Gezien de politieke context van de werkzaamheden is discretie gewenst.
- Er wordt een flexibele instelling gevraagd wat betreft werktijden en inzet.



Wat bieden wij?

- Een structurele functie, waarbij het eerste jaar wordt aangegaan met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd. Na een jaar functioneren zal op basis van een beoordeling worden gezien of de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan worden omgezet naar een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd;
- Een salaris in schaal 7, zijnde maximaal € 3.176,- bruto per maand bij een 36-urige werkweek (salarispeil 1 oktober 2020) en afhankelijk van opleiding en werkervaring;
- Naast het salaris ontvang je een Individueel Keuzebudget (IKB) van 17,05%;
- Je hebt de mogelijkheid het IKB uit te ruilen voor doelen zoals onder andere de aanschaf van een fiets, reiskosten woon-werkverkeer, sportcontributie of bijv. een werkplekinrichting thuis;
- Een 14,4-urige werkweek, eventueel aangevuld met ADV;
- Een boeiende werkomgeving met een veelzijdig takenpakket;
- Pensioenopbouw bij het ABP;
- Ruime mogelijkheden voor opleiding en ontwikkeling;
- Je ontvangt een laptop en mobiele telefoon;
- Flexibele werktijden;
- Wij vergoeden géén vaste reiskosten woon- werkverkeer.

Meer informatie.

Voor meer inhoudelijke informatie over deze functie kun je contact opnemen met de Griffier de heer Th. Pierik via het telefoonnummer 06 22608840.

Over de procedure en algemene informatie kun je terecht bij Rob Nabuurs, HR-adviseur via het telefoonnummer 046-4359314.

Solliciteren

Een sollicitatiebrief met duidelijke motivatie voor de functie inclusief de reden waarom je parttime wilt werken en voorzien van cv kun je tot en met **Zondag 6 februari a.s.**, gericht aan de Werkgeverscommissie, mailen naar vacature@gemeentestein.nl o.v.v. Administratief medewerker Griffie. Een assessment kan deel uitmaken van de procedure.

