

Secretaris VNHG, 8 uur per week

Ben je goed in organiseren en heb je ervaring met werken in een politiek-bestuurlijke omgeving? Ben je daarnaast een aanpakker en communiceer je makkelijk? Dan zou de functie van secretaris bij de Vereniging van Noord-Hollandse Gemeenten (VNHG) goed bij jou kunnen passen!

Over de VNHG

De VNHG is het bestuurlijke netwerk van de 44 gemeenten in Noord-Holland. Voor burgemeesters, wethouders, gemeenteraadsleden, gemeentesecretarissen en griffiers organiseert de VNHG ca. vijf bijeenkomsten per jaar. Die gaan zowel over actuele kwesties als over de grote vragen van de toekomst.

De VNHG is als provinciale afdeling de schakel tussen gemeenten en de landelijke VNG. Daarmee draagt de VNHG vanuit de uitvoeringspraktijk van gemeenten bij aan de beleidsvorming op rijksniveau. Kijk voor meer informatie op vnhg.info.

Wie je bent

- Je werkt graag zelfstandig
- Je toont initiatief, bent proactief en ondernemend
- Je bent stressbestendig, flexibel en hebt een groot verantwoordelijkheidsgevoel
- Je kunt goed met mensen omgaan
- Je denkt in oplossingen
- Je werkt zorgvuldig en precies

Wat je doet

Als ambtelijk secretaris ben je verantwoordelijk voor de strategische en praktische kant van het netwerk. Het is een zelfstandige functie, waarin je in samenspraak met het bestuur aansprekende bijeenkomsten organiseert, de communicatie verzorgt en het contact onderhoudt met o.a. de VNG. Een greep uit het takenpakket:

- Je bereidt inhoudelijk de diverse bijeenkomsten voor. Je hebt hierbij oog voor effectieve werkvormen en regelt de sprekers.
- Je hebt contact met gemeenten, de VNG en het bestuur.
- Je bereidt de bestuursvergaderingen voor.
- Als rechterhand en sparringpartner van het bestuur praat je mee over zowel de inhoudelijke ambities als de praktische uitvoering ervan.
- Ook zorg je voor de maandelijkse nieuwsbrief, mailings en houd je de website en social media bij van de VNHG.
- Je verzorgt de financiën van de VNHG, stelt de begroting en het (financiële) jaarverslag op.

Wat wij van je vragen

- Je hebt de capaciteiten om bovenstaande taken uit te voeren.
- Je hebt ervaring in een zelfstandige functie in een politiek-bestuurlijke omgeving.
- Als je in Noord-Holland woont, is dat een pré.

Wat wij je bieden

- De functie is voor gemiddeld 8 uur per week.
- een marktconform salaris (maximaal € 6.072,- bruto per maand o.b.v. een 36-urige werkweek, schaal 11, salaristabel per 1 oktober 2024 CAO gemeenten). Voor een minder ervaren kandidaat geldt de aanloopsschaal (schaal 10).

- Een boeiende, zelfstandige functie met ruimte voor ideeën binnen een interessant werkveld.
- Een individueel keuze budget (IKB) van 17,05% van je bruto maandsalaris.
- Een aantrekkelijke reiskostenvergoeding.
- Een pensioenregeling via het ABP.
- Een functie die je kunt combineren met andere werkzaamheden bij een gemeente (detachering vanuit een gemeente).
- De mogelijkheid om op het gemeentehuis van de gemeente van de voorzitter van de VNHG te werken (nu: gemeente Waterland). Bij een voorzitterswissel verhuist deze werkplek mee naar de gemeente van de nieuwe voorzitter.
- Hybride werken is mogelijk.

Ja, ik wil solliciteren!

Ben je enthousiast geworden? Stuur dan je CV en motivatie voor donderdag 5 december 2024 naar vnhg@gooisemer.nl.

Vrijdag 13 december (middag) 2024 hebben we gereserveerd voor het voeren van sollicitatiegesprekken op het gemeentehuis van Waterland (Pierebaan 3 in Monnickendam).

Vragen over deze vacature?

Neem dan contact op met Ruurd Palstra, bestuurslid van de VNHG en griffier in Velsen (06 - 18 49 81 09, rpalstra@velsen.nl) of Marloek de Greeff, huidig ambtelijk secretaris (06 - 10271505, vnhg@gooisemer.nl).