

Secretaresse (28-32 uur per week)

Wat je gaat doen

- Je bent samen met het team verantwoordelijk voor alle secretariële werkzaamheden en het bemensen van de receptie;
- Je wordt vooral ingezet voor;
 - agendabeheer van o.a. de directeur
 - beantwoorden van e-mails
 - notuleren en verslagen schrijven
 - telefoon beantwoorden
 - vervanging van de directiesecretaris bij vergaderingen van het Dagelijks Bestuur/Algemeen Bestuur
 - voorkomende ondersteuning bij projecten.

Wat je meeneemt

- MBO+ niveau bij voorkeur met een secretariële opleiding en/of werkervaring in een vergelijkbare functie;
- Goede kennis van Microsoft Office;
- Goede communicatie eigenschappen;
- Een goede beheersing van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk;
- Een open en dienstverlenende houding;
- Je kan goed samenwerken;
- Je bent accuraat, flexibel en oplossingsgericht;
- Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG).

Wat wij jou bieden

We zijn een kennisorganisatie en bieden onze medewerkers volop mogelijkheden om hun kennis op peil te houden en door te ontwikkelen. Onze werksfeer is informeel; we helpen elkaar graag en de lijnen zijn kort. Voor een goede werk privé balans kennen wij flexibele werktijden en is het mogelijk om vanuit huis te werken (middels laptop en werktelefoon).

Het salaris is gebaseerd op schaal 7 van de CAR-UWO met een bruto maandsalaris van maximaal €2.986,-. Daar bovenop ontvang je een Individueel Keuze Budget (IKB) van 17,45% van je bruto salaris. Het IKB kan maandelijks en voor meerdere doeleinden ingezet worden.

De Omgevingsdienst Groningen verzorgt de uitvoering van vergunningverlening-, toezicht- en handhavingstaken op het gebied van milieu, bouwen en wonen in opdracht van de Groninger gemeenten en de provincie Groningen. Waar het gaat om de veiligheid rondom risicovolle bedrijven zoals de grote chemiebedrijven, is de Omgevingsdienst eindverantwoordelijk voor de vergunningverlening en toezicht en handhaving in Noord-Nederland (Drenthe, Friesland en Groningen).



Wil je meer weten?

Wil je meer weten over de functie of over de sollicitatieprocedure, dan kun je bellen met Harma Schipper, Adviseur P&O. Zij is te bereiken op het nummer 0598 788035.

Ben je enthousiast?

Solliciteer dan door [hier](#) te klikken. Dat kan tot en met 26 mei 2019. We zien je sollicitatie graag tegemoet! De sollicitatiegesprekken staan gepland op woensdagmiddag 29 mei aanstaande.

Deze vacature is zowel intern als extern uitgezet. Bij gelijke geschiktheid hebben de interne kandidaten voorrang.

We hebben begrip voor acquisitie, maar zullen daar niet op ingaan.

