

# Secretarieel medewerker Statengriffie

## Informatie

Plaats	Haarlem	Salarisindicatie	Tussen €2642 en €3702
Dienstverband	Vast	Soort vacature	Regulier
Uren	32 - 36 uur	Publicatiedatum	07-11-2024
Werk- en denkniveau	MBO	Sluitingsdatum	01-12-2024
Schaal	Schaal 7		

## Vacature Tekst

**In het prachtige provinciehuis van Haarlem werk je in het hart van het politieke bestuursorgaan van Noord-Holland. Als medewerker secretariaat Statengriffie ben je onderdeel van het team dat een centrale rol speelt in de coördinatie van het werk van Provinciale Staten, terwijl je zelf veel leert over de besluitvorming en wat zich afspeelt achter de schermen.**

## Jouw baan

In deze veelzijdige functie werk je nauw samen met de Statengriffier en de andere collega's binnen de griffie. Je beheert de agenda van de Statengriffier en houdt de mailbox van de Statengriffie bij. Je zorgt voor de juiste afhandeling van schriftelijke en telefonische vragen van bewoners, belangengroepen en andere belanghebbenden. Je beoordeelt welke acties prioriteit hebben.

Verder werk je met andere secretariaatsmedewerkers aan uiteenlopende administratieve werkzaamheden. Je helpt bij de organisatie van interne overleggen en biedt ondersteuning bij personeelsadministratie en andere bijkomende taken. Je hebt ervaring met en bent flexibel in het schakelen tussen verschillende systemen en administratieve processen.

Bij vergaderingen van Provinciale Staten ben jij aanwezig om stemmingen en spreektijden bij te houden. Samen met collega's bereid je agenda's en stukken voor en schakel je met diverse diensten. Ook ontvang je gasten en zorg je voor een warm welkom en een goede begeleiding tijdens hun bezoek.

### Dit bieden wij

- Een bruto maandsalaris € 2642,80- en € 3702,39 (schaal 7) op basis van 36 uur per week. Dit is exclusief 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 opleidingen. Daarnaast zijn er andere leermogelijkheden, want we vinden jouw ontwikkeling belangrijk. Een deel van het budget kun je ook gebruiken om energiek en fit te blijven in je werk.
- Een jaarlijkse salarisverhoging van 3%, tot aan het einde van je schaal.
- Een volledige vergoeding van woon-werkverkeer en dienstreizen bij gebruik van ov.
- Goede balans tussen werk en privé: bij ons is 36 uur fulltime. Wil je minder werken? In overleg is veel mogelijk.
- Een jaarcontract, met de bedoeling je aan het einde van dat jaar een vast contract aan te bieden.
- Ook zorgen wij voor een bureau, beeldscherm en andere voorzieningen, zodat je jouw thuiswerkplek goed kunt inrichten.

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

Je gaat aan de slag bij de Statengriffie, een hecht team onder leiding van de Statengriffier. Het team bestaat uit statenadviseurs, commissiesecretarissen en griffiemedewerkers die gezamenlijk de Provinciale Staten, Statencommissies en fracties ondersteunen. De sfeer is collegiaal en behulpzaam, met een sterke focus op samenwerking en professionaliteit. Je werkt in het mooie, klassieke gedeelte van het provinciehuis in Haarlem, waar je alle ruimte en middelen krijgt om gedegen werk te leveren. De Statengriffie als geheel is in ontwikkeling. Jouw suggesties ter verbetering van onze processen en administratieve systemen zijn daarbij welkom.

## Dit ben jij

- Je werkt integer en nauwkeurig, met oog voor detail.
- Je hebt een dienstverlenende instelling en goede communicatieve vaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling.
- Je neemt initiatief, maakt zelfstandig keuzes en stelt verbeteringen voor.
- Je neemt bij voorkeur vakanties op tijdens politieke recestijden en bent bereid om af en toe 's avonds te werken, met name tijdens de maandelijkse Provinciale Staten-vergadering op maandag. Verder is aanwezigheid op vrijdag een pre, zeker op de vrijdag voorafgaand aan die vergadering.

Verder heb je:

- Mbo+-niveau.
- Meerdere jaren relevante werkervaring, bijvoorbeeld als medewerker op een bestuurssecretariaat.
- Ervaring met geautomatiseerde systemen en het snel schakelen tussen verschillende softwarepakketten, bij voorkeur ervaring met SharePoint en iBabs.

## Word onze nieuwe collega

Reageer uiterlijk 1 december 2024 via de solliciteer direct button en upload je cv en motivatiebrief. Je kunt je sollicitatie richten aan Marcel van Dam, Statengriffier a.i. Wil je eerst meer informatie over de functie? Bel of app dan met Frida Leenders, medewerker secretariaat Statengriffie, via 06 – 39245286. Vragen over de procedure? Stel ze aan onze collega's van de Servicedesk Info Personeel, via 023 – 514 52 22 (keuze 3).

### 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

Mondelinge communicatie

Initiatief

Nauwkeurigheid

### Contact Informatie

#### Contactpersoon sollicitatie

Naam	Marcel van Dam
E-mail	marcel.van.dam@noord-holland.nl

#### Contactpersoon vacature

Naam	Info Personeel
Functie	Helpdesk
Telefoon	023 514 5606
E-mail	solliciteren@noord-holland.nl

