

Afdelingsondersteuner

Sluitingsdatum: 19 november 2026

 Tijdelijk, met uitzicht op vast

 32 uur

 Veiligheid & Leefbaarheid

 € 3.246,- / € 4.556,-

Ben jij gedreven om een sleutelrol te vervullen op het gebied van veiligheid in Groningen? Vind jij het leuk om een belangrijk ondersteunende rol te vervullen bij beleidsontwikkeling en strategische vraagstukken? Hier begint het!

Hier werk je aan mee

De afdeling OOV (Openbare Orde & Veiligheid) opereert in het hart van de samenleving. Veiligheid is een randvoorwaarde om in vrijheid te leven. Daarom staat veiligheid hoog op de agenda van onze gemeenteraad en van de inwoners van onze prachtige gemeente. Onze ambitie is helder: Groningen is en blijft een aangename, levendige en bovenal veilige gemeente.

Wij ondersteunen en adviseren de burgemeester. Complexe vraagstukken, media-aandacht, bestuurlijke interventies en onvoorziene incidenten maken dynamiek en flexibiliteit tot een vaste waarde in ons dagelijkse werk. We zetten ons in om (ondermijnende) criminaliteit te verminderen, het veiligheidsgevoel van inwoners te verbeteren en incidenten, ordeverstoringen en crises te voorkomen en bestrijden. Hierin werken we nauw samen met onze (veiligheids)partners als de politie, Openbaar Ministerie, de afdeling toezicht en handhaving, WIJ Groningen, etc.

Hier ga jij je mee bezig houden

Als Afdelingsondersteuner zorg jij voor structuur, overzicht en kwaliteit in de dagelijkse werkprocessen van de afdeling. Jij verwerkt signalen uit de afdelingsmailbox, ondersteunt bij de routing van bestuurlijke en juridische stukken en bewaakt de voortgang en termijnen. Jij controleert en redigeert stukken op correct taalgebruik en verzorgt de zorgvuldige verzending van correspondentie. Daarbij ondersteun jij collega's bij inhoudelijke taken, bijvoorbeeld door te notuleren bij verschillende overleggen, informatie te ordenen en (bestuurlijke) bijeenkomsten te plannen en organiseren.

Jij ondersteunt bij de voorbereiding van demonstraties en andere processen en verricht licht inhoudelijk uitzoekwerk ter ondersteuning van collega's binnen de afdeling. Afhankelijk van de werkverdeling ondersteun jij verschillende onderdelen van de afdeling en draag jij bij aan een zorgvuldige administratieve en procesmatige ondersteuning van uiteenlopende dossiers en vraagstukken. Jij houdt dossiers en administraties actueel (onder andere in eSuite), signaleert knelpunten in processen en stemt hierover af met collega's. Ook notuleer jij bij overleggen en bewaak jij actie- en besluitenlijsten.

Binnen de gemaakte afspraken werk jij zelfstandig en neem jij verantwoordelijkheid voor jouw eigen werk, waarbij jij samen met collega's zorgt dat processen en stukken zorgvuldig, consistent en op tijd worden afgehandeld.

Hier kom je te werken

De afdeling Openbare Orde & Veiligheid (OOV) is onderdeel van de directie Veiligheid. Veiligheid is een mooie directie die zichtbaar is in het publieke domein en continue in ontwikkeling is. We bewegen mee met de politieke agenda, krijgen een steeds stevigere positie in het veiligheidsdomein. De werkzaamheden binnen de directie zijn gericht op een veilige gemeente die aantrekkelijk is voor onze inwoners en bezoekers.

Ons team bestaat uit ruim 60 gedreven professionals die zich onderscheiden door flexibiliteit, expertise en toewijding. Als team voeren wij regie op de beleidsontwikkelingen en de uitvoering daarvan. Wij willen resultaten boeken door

samenwerking, door denken en doen met elkaar te verbinden en door oog te hebben voor de effecten van onze activiteiten in de samenleving.

Hier staan wij voor

Of je nu je handen uit de mouwen steekt voor de mensen van vandaag, of nadenkt over het Groningen van morgen, jouw werk doet ertoe. Hier doe je zinvol werk, met zichtbaar resultaat, voor al onze inwoners. Hier gaan we voor een gezonde omgeving om veilig op te groeien. Een sociale en groene plek waar mensen werken, leven en ondernemen. Een gemeente die vooroploopt in duurzame groei. Hier krijg je alle ruimte. Ruimte om jezelf te zijn, om jezelf uit te dagen en om zinvol werk te doen. Dat is niet altijd eenvoudig, maar altijd interessant. Want we doen het voor onze inwoners.

Hier herken jij je in

- jij hebt mbo+ werk- en denkniveau;
- jij hebt minimaal 5 jaar werkervaring in administratieve, organisatorische of proces ondersteunende werkzaamheden;
- jij kunt goed plannen en bewaakt voortgang en afspraken;
- jij bent proactief en signaleert knelpunten in processen;
- jij kunt goed samenwerken en schakelt makkelijk met verschillende collega's;
- jij gaat zorgvuldig om met (vertrouwelijke) informatie;
- jij bent beschikbaar op de vrijdagen.

Hier kun je op rekenen

- afhankelijk van opleiding en ervaring: een salaris van maximaal €4.556,- bij een fulltime dienstverband (functioneel schaal 8, HR21 normfunctie Medewerker beleidsuitvoering III);
- een jaarcontract met uitzicht op verlenging of een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd;
- een [individueel keuzebudget](#) van 17,05% bovenop je salaris;
- een werkweek van 32 uur, met de mogelijkheid om ADV op te bouwen en hybride te werken (incl. thuiswerkvergoeding)
- je bouwt pensioen op via ABP, waarbij wij het grootste deel (70%) van de premie betalen.
- een passende reiskostenvergoeding voor woon-werk;
- bekijk hier [meer informatie over de arbeidsvoorwaarden en reiskostenregeling](#).
- een digitale leeromgeving, personeels- en jongerenvereniging en thuiswerkfaciliteiten.

Hier beginnen?

Voor meer informatie over de inhoud van de functie, kun je contact opnemen met Marie-Louise Lantzendörffer, Beleidscoördinator Openbare Orde en Veiligheid, op het telefoonnummer 06-2180 3370.

Voor meer informatie over de procedure kun je contact opnemen met, Yasemin Leidsman. Corporate Recruiter, op het telefoonnummer 06-1562 9155 (ook via WhatsApp bereikbaar).

Reageren kan tot en met donderdag 19 november 2026 via de sollicitatiebutton onderaan de vacature.

We willen een organisatie creëren waar iedereen zich veilig en thuis voelt, ongeacht afkomst, gender, seksuele oriëntatie, religie, leeftijd, sociaaleconomische achtergrond of arbeidsvermogen. Om die reden moedigen we iedereen aan te solliciteren die zich kan identificeren met het vacatureprofiel hierboven.

Meteen na het verzenden van het digitale sollicitatieformulier wordt een ontvangstbevestiging gemaild. Het kan voorkomen, dat je correspondentie van de gemeente Groningen met betrekking tot deze vacature in je 'ongewenste items' (SPAM-box) terecht komt. Check je SPAM-box daarom regelmatig.

Deze vacature wordt extern geworven waarbij, voorrangs- en interne kandidaten van de gemeente Groningen voorrang hebben.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld in verband met vaste [samenwerkingspartners](#).

[Solliciteer hier](#)

Sluitingsdatum: 19 november 2026

Vragen over deze vacature?

Voor meer informatie over de procedure, kun je contact opnemen met de recruiter



Neem contact op met

Yasemin Leidsman - Küçük

Recruiter Vastgoed & Economische zaken |
Toezicht, Handhaving & Veiligheid | Legal
& Services | Sport