




# Afdelingssecretaris Stadsontwikkeling

Sluitingsdatum: 17 mei 2026

 Tijdelijk, met uitzicht op vast

 32 - 36 uur

 Ruimtelijk, Gebiedsontwikkeling & Economische zaken

 € 3.524,- / € 5.033,-

Ben jij een ervaren en zelfstandige secretaris die energie krijgt van het ondersteunen van een afdeling waar veel gebeurt? Kun je soepel schakelen binnen bestuurlijke verhoudingen en zorg je dat overleggen, besluitvorming en interne processen strak en zorgvuldig verlopen? Dan zoeken wij jou als Afdelingssecretaris Stadsontwikkeling.

## Hier werk je aan mee

De directie Stadsontwikkeling bevindt zich in een fase van groei en verandering. Met veel bevologenheid werken we aan de ruimtelijke, economische en duurzame ontwikkeling van de zesde stad van Nederland. Groningen staat voor grote woningbouwopgaven, wil de hoge leefkwaliteit behouden en versterken, en zet stevig in op groen, klimaat en de energietransitie. Daarnaast werken we aan een ongedeelde stad waarin iedereen kan meedoen. Samen met kennisinstellingen, grote werkgevers en ondernemers bouwen we aan een toekomstbestendige stad. Door de sterke groei van Stadsontwikkeling de afgelopen jaren is er nu meer aandacht en ruimte nodig voor teamontwikkeling, organisatieontwikkeling en een solide bedrijfsvoering.

## Hier ga jij je mee bezig houden

Als afdelingssecretaris Stadsontwikkeling adviseer jij de teamleiders en medewerkers binnen de directie Stadsontwikkeling. Samen met de andere afdelingssecretarissen vervul je een coördinerende rol voor de hele directie. Je sluit aan bij verschillende onderdelen van de organisatie, bent zichtbaar en benaderbaar en weet wat er speelt. Vanuit een procesmatige blik werk je aan directie brede vraagstukken die bij meerdere afdelingen en leidinggevenden leven. Je houdt oog voor een goed functionerende bedrijfsvoering, signaleert tijdig wanneer onderwerpen teamgrenzen overstijgen en brengt leidinggevenden hier proactief van op de hoogte. Daarnaast heb je een scherp oog voor knelpunten, vertaal je deze naar gerichte verbetervoorstellen en zorg je dat verbeteringen daadwerkelijk worden geïmplementeerd en geborgd. Je geeft daarbij zowel gevraagd als ongevraagd advies, in nauwe samenwerking met de afdeling Bedrijfsvoering & Control.

Je houdt je onder andere bezig met:

- coördineren van WOO-verzoeken
- inhoudelijk bijdragen en opzetten van grote bijeenkomsten
- initiatieven en opdrachten op vanuit het MT Stadsontwikkeling
- digitale communicatie- en informatie-uitwisseling van Stadsontwikkeling op Sharepoint

## Hier kom je te werken

Stadsontwikkeling bestaat uit het nauw met elkaar samenwerkende directies 'Ruimtelijk Beleid en Ontwerp' en 'Ruimtelijke Ontwikkeling en Uitvoering'. 23 teamleiders, 8 afdelingshoofden, 6 programmaleiders en hun 2 directeuren werken aan de realisatie van de doelstellingen van Stadsontwikkeling. Jij bent onderdeel van de afdeling Bedrijfsvoering & Control samen met de verschillende ondersteunende vakgroepen van onze directie Stadsontwikkeling (Project control, Projectenbureau en Klachtenfunctionarissen).

## 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

Je kunt goed omgaan met de dynamiek binnen een grote organisatie en hebt scherp zicht op hoe besluitvorming,

verhoudingen en onderlinge processen werken. Je herkent ontwikkelingen en signalen vroegtijdig, handelt proactief en weet knelpunten of kansen op het juiste moment onder de aandacht te brengen. Dankzij je analytisch vermogen zie je snel de rode draden en vertaal je deze naar concrete verbeterpunten. Je weet mensen en belangen op een natuurlijke manier met elkaar te verbinden en communiceert helder en overtuigend: je haalt signalen op binnen de organisatie en koppelt deze duidelijk en zorgvuldig terug.

Daarnaast heb/ben jij:

- ervaring als bijvoorbeeld secretaris of procesondersteuner;
- nieuwsgierig en innovatief in je manier van werken;
- communicatief sterk, proactief en zorgvuldig;
- organisatiesensitief en diplomatiek; je beweegt soepel binnen verschillende belangen en dynamieken;
- zelfstandig én een echte teamspeler;
- stressbestendig en behoudt overzicht, ook bij hoge druk;
- doelgericht, met een duidelijke langetermijnfocus.

### Hier kun je op rekenen

- afhankelijk van opleiding en ervaring: een salaris van maximaal €5.033,- bij een fulltime dienstverband (functioneel schaal 9, HR21 normfunctie Adviseur V);
- een jaarcontract met uitzicht op een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd;
- een [individueel keuzebudget](#) van 17,05% boven op je salaris waarbij je kunt kiezen voor een jaarlijkse of maandelijkse uitbetaling;
- een werkweek van 32-36 uur, met keuze om ADV op te bouwen en de mogelijkheid om eigen werktijden te kunnen indelen en deels thuis te werken;
- we hebben een actieve jongerenvereniging voor ambtenaren tot en met 36 jaar en uiteraard een personeelsvereniging;
- de mogelijkheid tot persoonlijke groei via ons digitale forum 'Groningen leert';
- bij thuiswerken word je ondersteund met de benodigde faciliteiten.

### Hier beginnen?

Voor meer informatie over de inhoud van de functie, kun je contact opnemen met Marina Krimpmann-Weessies, Teamleider via telefoonnummer 0627843331 op dinsdag tot en met vrijdag tussen 16.00 uur en 17.00 uur. Reageren kan tot en met zondag 17 mei via de sollicitatiebutton onderaan de vacature en het sollicitatiegesprek vindt plaats op vrijdag 22 mei. De reacties worden beoordeeld in volgorde van binnenkomst. Zodra er meerdere geschikte kandidaten zijn, wordt de vacature gesloten.

Solliciteer hier

Sluitingsdatum: 17 mei 2026

### Vragen over deze vacature?

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



Neem contact op met

**Sanne Tuitman**

Corporate Recruiter

Maatschappelijk & Sociaal