# Allround Bestuursondersteuner

Sluitingsdatum: 06 december 2026

Tijdelijk, met uitzicht op vast

32 - 36 uur

Directie & Management

€ 3.298,- / € 4.629,-

Ben jij een organisatietalent dat moeiteloos schakelt tussen verschillende taken? Houd jij overzicht, stel je prioriteiten en zorg je dat alles op rolletjes loopt? Dan zoeken wij jou!

## Hier werk je aan mee

Achter de schermen van het Stadhuis zorg jij ervoor dat de dagelijkse gang van zaken vlekkeloos verloopt. Dankzij jouw ondersteuning kunnen bestuurders zich volledig richten op de inwoners van Groningen en de inhoud van hun portefeuilles. Je werkt nauw samen met het team van bestuursondersteuners, managementassistentes, woordvoerders en bestuursadviseurs.

In deze functie ondersteun je meerdere bestuurders en word je flexibel ingezet binnen het ondersteunende team. Daarmee lever je een belangrijke bijdrage aan de continuïteit van de bestuurlijke ondersteuning binnen de gemeente Groningen en draag je bij aan een efficiënte en professionele werkomgeving.

## Hier ga jij je mee bezig houden

Als allround bestuursondersteuner ben jij een onmisbare schakel tussen bestuur, inwoners, externe organisaties en de interne organisatie. Je zorgt ervoor dat alles goed geregeld is, behoudt rust en overzicht, en creëert een prettige werksfeer. Komt er plotseling een dringende vraag binnen? Jij bepaalt de prioriteit en handelt deze proactief af.

Daarnaast beheer je agenda's en coördineer je afspraken. Je zorgt ervoor dat alle benodigde stukken tijdig beschikbaar zijn en dat bestuurders optimaal voorbereid zijn op overleggen en bijeenkomsten. Ook ben je het eerste aanspreekpunt voor telefoontjes, e-mails en brieven.

Je schakelt gemakkelijk tussen verschillende bestuurders, portefeuilles en werkzaamheden. Waar nodig ondersteun je meerdere wethouders en kun je ook worden ingezet ter ondersteuning van de concerndirectie. Dankzij jouw flexibiliteit en brede inzetbaarheid blijft de bestuurlijke ondersteuning van hoge kwaliteit en goed georganiseerd.

## Hier kom je te werken

Je komt terecht in een hecht en gedreven team van collega's, waarin zelfstandigheid en samenwerking hand in hand gaan. Samen zorgen jullie voor professionele en betrouwbare ondersteuning van bestuurders en directie. Drukke periodes, onverwachte veranderingen, verlof of tijdelijke uitval schrikken jou niet af. Jij en je collega's vangen dit samen op en zorgen ervoor dat de ondersteuning altijd doorgaat.
En dat alles vanuit een van de mooiste werkplekken van Groningen: het prachtige Stadhuis.

## 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

Wij zoeken een collega die professioneel, positief en betrokken is. Je brengt structuur in een dynamische omgeving en draagt bij aan een fijne werksfeer. Je werkt graag voor verschillende bestuurders, schakelt moeiteloos tussen uiteenlopende werkzaamheden en denkt mee over het verbeteren van onze werkwijze. Deze functie past bij jou als je energie krijgt van afwisseling en verandering. Je ondersteunt verschillende bestuurders, werkt aan uiteenlopende dossiers en speelt flexibel in op wat de dag vraagt. Waar anderen behoefte hebben aan een vaste routine of een vaste plek binnen één team, voel jij je juist thuis in een omgeving waarin samenwerken, schakelen en organiseren centraal staan.

- mbo+ werk- en denkniveau;
- minimaal enkele jaren ervaring in een vergelijkbare functie, bij voorkeur binnen een bestuurlijke of ambtelijke organisatie;
- uitstekende organisatorische vaardigheden en het vermogen om prioriteiten te stellen;
- stressbestendig en in staat om overzicht te behouden in een dynamische omgeving;
- flexibel en in staat om snel te schakelen tussen verschillende bestuurders, onderwerpen en werkzaamheden;
- ruime ervaring met Microsoft Office (Outlook, Word, Excel en PowerPoint);
- beschikbaar op vrijdag is vereist.

## Hier kun je op rekenen

- afhankelijk van opleiding en ervaring: een salaris van maximaal € 4.629,- bij een fulltime dienstverband (functioneel schaal 8, HR21 normfunctie medewerker Administratie & Secretarieel I);
- een jaarcontract met uitzicht op een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd;
- een individueel keuzebudget van 17,05% bovenop je salaris;
- een werkweek van 32 tot 36 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?

Heb je vragen over de inhoud van de functie? Dan vinden we het leuk om van je te horen. Neem gerust contact op met Adisa Žiško (Bestuursondersteuner) op 06-3191 0529 of Trudy Haijenga (teamleider Concernstaf) op 06-2717 0907.

Voor meer informatie over de procedure kun je contact opnemen met Niels Dijkstra, Corporate Recruiter, via 06-27586848 (ook bereikbaar via WhatsApp).

Reageren kan tot en met zondag 6 december 2026 via de sollicitatiebutton onderaan de vacature. Het sollicitatiegesprek vindt plaats op 10 of 11 december 2026.

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 intern 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.

#LI-ND1

Solliciteer hier

Sluitingsdatum: 06 december 2026

## Vragen over deze vacature?

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



Neem contact op met

**Niels Dijkstra**

Recruiter Concerndirectie, Concernstaf, HR & Stadsontwikkeling