

Ambtelijk Secretaris

Sluitingsdatum: 12 april 2026

 Tijdelijk, met uitzicht op vast

 32 uur

 Directie & Management

 € 3.524,- / € 5.033,-

Ben jij een betrouwbare en ervaren secretaris die helpt met coördineren, organiseren en administratie? Wil je onafhankelijke adviezen geven op het gebied van medezeggenschap. En kan jij snel schakelen in een dynamische omgeving? Dan ben jij de persoon die wij zoeken!

Hier werk je aan mee

De Gemeente Groningen vindt het belangrijk dat iedereen een gelijke stem krijgt in de medezeggenschap. Medewerkers kunnen hun stem laten horen door zitting te nemen in: de Ondernemersraad (OR), OR-commissie en/of onderdeelcommissies (OC). Binnen het team van het Centraal Ambtelijk Secretariaat (CAS) zijn wij op zoek naar een nieuwe ambtelijk secretaris.

Als ambtelijk secretaris ondersteun en adviseer je bij alles wat met personeelsvertegenwoordiging binnen de organisatie te maken heeft. Je levert een belangrijke bijdrage aan een goed functionerende medezeggenschap binnen de gemeente.

Hier ga jij je mee bezig houden

Als ambtelijk secretaris ben jij de spil voor desbetreffende raad en/of commissie(s).

- je organiseert vergaderingen en verzorgt de verslaglegging;
- je denkt proactief mee met de voorzitter en leden over koers, prioriteiten en planning;
- je fungeert als penvoerder richting de bestuurder van het organisatieonderdeel en bewaakt procedures en afspraken;
- je hebt goed zicht op wat er speelt binnen het betreffende organisatieonderdeel én binnen de bredere medezeggenschap;

je signaleert relevante ontwikkelingen en vertaalt deze naar aandachtspunten. Je bent het eerste aanspreekpunt voor OR- en OC-leden bij vragen over organisatie- en personeelsontwikkelingen. Je adviseert altijd vanuit het perspectief van de medezeggenschap en zorgt dat wettelijke kaders (zoals de WOR) correct worden toegepast.

Daarnaast onderhoud je contact met interne en externe partijen wanneer dit relevant is voor het werk van de Onderdeelcommissie.

Als ambtelijk secretaris zorg je voor kennisopbouw en -deling. Je volgt actief ontwikkelingen die impact kunnen hebben op het organisatieonderdeel en de medezeggenschap. Tot slot ondersteun je bij het bewaken en efficiënt inzetten van het beschikbare budget ..

Hier kom je te werken

Als ambtelijk secretaris werk je bij de Concernstaf, team Bestuursondersteuning. De OR, met name de gekozen secretaris van de OR, stuurt je inhoudelijk aan. Je werkt nauw samen met 7 ambtelijk secretarissen medezeggenschap en een administratief medewerker.

De OR gaat voor een efficiënte organisatie met heldere afspraken en goede werkomstandigheden. Je krijgt de ruimte om jezelf hierin maximaal te ontplooiën. Dat is niet altijd eenvoudig, maar altijd interessant. Vanuit de huidige werkverdeling ondersteun en adviseer je o.a. één onderdeelcommissie en OR Iederz.

Hier herken jij je in

Je bent van nature proactief ingesteld, gericht op het zo soepel mogelijk laten verlopen van zeer diverse processen. Je bent in staat te verbinden met je directe collega's, maar ook met de collega's voor wie je werkt. Daarbij ben je in staat om jouw ideeën en standpunten op overtuigende wijze naar voren te brengen.

- hbo werk- en denkniveau;
- kennis van de Wet op de Ondernemingsraden of meerdere jaren ervaring in een soortgelijke functie;
- goede adviesvaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk;
- kennis (van de organisatie) en bijbehorende CAO's is een pre;
- je bent digitaal vaardig en kunt systemen snel eigen maken;
- kennis en/of ervaring in het gebruik van iBabs, PowerPoint en SharePoint is een pre.

Hier kun je op rekenen

- afhankelijk van opleiding en ervaring: een salaris van maximaal € 5.033,- [functioneel schaal 9, HR21-normfunctie HR21 Adviseur V, roepnaam ambt.secr.medezeggenschap
- 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 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 Bert Bergsma (ambtelijk secretaris OR), 0621667862

Voor meer informatie over de procedure kun je contact opnemen met Esther Sternsdorff, corporate recruiter, op het telefoonnummer 06 2553 4432 (ook via WhatsApp bereikbaar).

Reageren kan tot en met 12-04-2026 via de sollicitatiebutton onderaan de vacature. Op 14 april zal het gesprek met de selectiecommissie plaatsvinden en op 16 april het gesprek met de adviescommissie.

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-ES1

[Solliciteer hier](#)

Sluitingsdatum: 12 april 2026

Vragen over deze vacature?

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





Neem contact op met

Esther Sternsdorff

IT & Data | Staf & Support | Management
& Beleid | Publieke Dienstverlening