




Bestuursondersteuner

Sluitingsdatum: 14 juni 2026

 Tijdelijk, met uitzicht op vast

 32 - 36 uur

 Dienstverlening & Klantenservice

 € 3.246,- / € 4.556,-

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 kan de wethouder zich volledig richten op de inwoners van Groningen en de inhoud van zijn of haar portefeuille. Je werkt nauw samen met het team van woordvoerders en bestuursadviseurs en draagt bij aan een efficiënte en professionele werkomgeving.

Hier ga jij je mee bezig houden

Als 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 de agenda en coördineer je afspraken. Je zorgt ervoor dat alle benodigde stukken tijdig beschikbaar zijn en dat de wethouder en het team optimaal voorbereid zijn op overleggen en bijeenkomsten. Ook ben je het eerste aanspreekpunt voor telefoontjes, e-mails en brieven.

Hier kom je te werken

Je komt terecht in een hecht en gedreven team van acht collega's, waarin zelfstandigheid en samenwerking hand in hand gaan. Drukke periodes en onverwachte veranderingen schrikken jou niet af, jij en je collega's vangen dit samen op. En dat alles vanuit een van de mooiste werkplekken van Groningen: het prachtige Stadhuis.

Hier staan wij voor

Wij geloven in zinvol werk met zichtbaar resultaat voor alle inwoners. Of je nu werkt aan dagelijkse taken of meedenkt over de toekomst van Groningen, jouw bijdrage doet ertoe. Wij staan voor een inclusieve, sociale en duurzame stad, en jij krijgt de ruimte om hieraan bij te dragen en jezelf verder te ontwikkelen.

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. Ook denk je graag mee over het verbeteren van onze werkwijze.

- 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;
- ruime ervaring met Microsoft Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint);
- beschikbaar op vrijdag.

Wat wij bieden

- een salaris tot maximaal €4.556,- bij een fulltime dienstverband (per 01-01-2026, schaal 8, HR21-normfunctie medewerker administratie & secretariael I);
- een jaarcontract met uitzicht op een vast dienstverband;

- een individueel keuzebudget van 17,05% boven op je salaris, dat je jaarlijks of maandelijks kunt laten uitbetalen;
- een werkweek van 32-36 uur met flexibele werktijden en de mogelijkheid om deels thuis te werken;
- toegang tot ons digitale leerplatform 'Groningen leert' voor jouw persoonlijke ontwikkeling;
- bij thuiswerken word je ondersteund met de benodigde faciliteiten;
- een actieve jongerenvereniging en personeelsvereniging.

Let op: De functietitel 'Bestuursondersteuner' wijkt af van de interne functietitel (HR21-normfunctie Medewerker Administratie & Secretarieel I). Dit doen wij om de vacature beter vindbaar te maken. Voor vragen kun je ons telefonisch of per e-mail bereiken.

Herken jij jezelf in deze functie en wil je bijdragen aan een goed functionerend stadsbestuur? Solliciteer dan direct! Wij kijken uit naar je reactie.

Hier beginnen?

Heb jij verdere vragen over de inhoud van de functie, vinden we het leuk om van je te horen. Neem gerust contact op. Je kunt contact opnemen met Trudy Haijenga, telefoonnummer 06-2717 0907 (teamleider secretariaten concernstaf).

Reageren kan tot en met 14 juni 2026 via de sollicitatiebutton onderaan de vacature. Het sollicitatiegesprek vindt plaats op donderdag 18 of vrijdag 19 juni 2026.

Meteen na het verzenden van het digitale sollicitatieformulier wordt een ontvangstbevestiging gemaïld. 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.

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.

Deze vacature wordt gelijktijdig in- en 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](#).

#LI-ES1

Solliciteer hier

Sluitingsdatum: 14 juni 2026

Vragen over deze vacature?

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



Neem contact op met

Yasemin Leidsman - Küçük

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