Directiesecretaresse Concernstaf/Concerncontrol

Sluitingsdatum: 22 november 2026

- Tijdelijk, met uitzicht op verlenging
- 32 uur
- Directie & Management
- € 2.291,- / € 4.130,-

Ben jij een ervaren directiesecretaresse die moeiteloos overzicht houdt in een dynamische omgeving? Neem jij initiatief, denk je vooruit en ontzorg je de directie op een proactieve manier? En weet je ook onder druk de rust te bewaren én af en toe een dosis humor mee te brengen? Dan maken wij graag kennis met jou!

Hier werk je aan mee

De Concernstaf ondersteunt het bestuur en de concerndirectie van de gemeente Groningen bij bestuurlijke, strategische en concernbrede vraagstukken. In deze dynamische omgeving zorg jij ervoor dat de directeur Concernstaf, de concerncontroller en het managementteam optimaal worden ondersteund.

Je houdt overzicht, denkt vooruit en zorgt dat zaken goed geregeld zijn. Dankzij jouw inzet kunnen collega's zich richten op de inhoud, terwijl jij zorgt voor structuur, continuïteit en een soepel verloop van de dagelijkse werkzaamheden.

Geen dag is hetzelfde. De ene keer bereid je een MT-overleg voor, de andere keer ondersteun je bij een externe afspraak, organiseer je de onboarding van een nieuwe collega of zorg je dat de juiste autorisaties en voorzieningen geregeld zijn. Juist die afwisseling geeft jou energie. Je houdt van regelen, organiseren en ontzorgen. En als prioriteiten onverwacht veranderen, schakel jij soepel mee, met een gezonde dosis humor en relativeringsvermogen.

Hier ga jij je mee bezig houden

Samen met een collega-directiesecretaresse vorm je een duobaan en zorg je voor een professionele en betrouwbare ondersteuning van de directeur Concernstaf, de concerncontroller en het managementteam.

Je beheert complexe agenda's, ondersteunt bij de voorbereiding van overleggen en bijeenkomsten en zorgt dat acties, afspraken en correspondentie zorgvuldig worden opgevolgd. Daarnaast ondersteun je MT-leden en senior adviseurs bij het plannen en coördineren van externe afspraken, bijeenkomsten en werkzaamheden op andere locaties. Ook ondersteun je bij administratieve en organisatorische processen, zoals de onboarding van nieuwe collega's en het regelen van voorzieningen en autorisaties.

Je signaleert wat nodig is voordat erom wordt gevraagd, schakelt soepel tussen verschillende werkzaamheden en neemt initiatief om zaken op te pakken. Dankzij jouw organisatietalent en proactieve houding verlopen processen soepel en kunnen collega's rekenen op een professionele ondersteuning.

Hier kom je te werken

Je komt terecht binnen de Concernstaf van de gemeente Groningen. Hier werken collega's aan bestuurlijke, strategische en concernbrede vraagstukken die van belang zijn voor de hele organisatie. De lijnen zijn kort, de omgeving is dynamisch en geen dag is hetzelfde.

Je werkt dagelijks samen met de directeur Concernstaf, de concerncontroller, de leden van het managementteam en senior adviseurs. Binnen het team staan samenwerking, betrokkenheid en professionaliteit centraal. Je krijgt veel ruimte om zelfstandig werkzaamheden op te pakken, initiatief te tonen en mee te denken over hoe ondersteuning en processen verder kunnen worden verbeterd.

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, ons 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 wel interessant. Want we doen het voor onze inwoners.

Hier herken jij je in

- je hebt aantoonbare ervaring in een vergelijkbare functie (mbo-4), waarin je je nauwkeurigheid en organisatorische vaardigheden hebt bewezen;
- het ontzorgen van directeuren en managers is voor jou vanzelfsprekend;
- je kunt goed omgaan met vertrouwelijke informatie en werkt zorgvuldig en integer;
- je schakelt gemakkelijk tussen verschillende werkzaamheden, werkt nauwkeurig, behoudt overzicht en draagt actief bij aan het gezamenlijke resultaat;
- je beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden in het Nederlands, zowel mondeling als schriftelijk;
- je bent digitaal vaardig en nieuwe systemen maak jij je snel eigen (we werken met o.a. MS Office, SAP of vergelijkbare systemen);
- je bent beschikbaar om op maandag, dinsdag, woensdag en donderdag te werken.

Hier kun je op rekenen

- afhankelijk van opleiding en ervaring: een salaris van maximaal € 4.065,- bij een fulltime dienstverband (functioneel schaal 7, HR21 normfunctie medewerker administratief en secretarieel II);
- een jaarcontract met uitzicht op verlenging;
- een individueel keuzebudget van 17,05% bovenop je salaris;
- een werkweek van 32 uur, met de mogelijkheid om ADV op te bouwen en (in overleg) 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 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, Teamleider Concernstaf, 06-2717 0907.

Voor meer informatie over de procedure kun je contact opnemen met Niels Dijkstra, corporate recruiter, op het telefoonnummer 06-5150 2859 (ook via WhatsApp bereikbaar).

Reageren kan tot en met zondag 22 november 2026 via de sollicitatiebutton onderaan de vacature. Het sollicitatiegesprek vindt plaats op donderdag 27 november 2026. Het arbeidsvoorwaardelijkgesprek vindt plaats op maandag 30 november 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 en extern gepubliceerd, waarbij voorrangskandidaten 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: 22 november 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