

Ervaren Managementondersteuner DMO

Sluitingsdatum: 17 augustus 2026

 Tijdelijk, met uitzicht op verlenging

 36 uur

 Maatschappelijk & Sociaal

 € 2.875,- / € 4.065,-

Ben jij een ervaren managementondersteuner die rust en overzicht brengt in een dynamische omgeving? Kun jij vooruitdenken, prioriteiten bewaken en managers optimaal ondersteunen? Dan zijn wij op zoek naar jou. Kom ons enthousiaste team versterken binnen de directie Maatschappelijke Ontwikkeling (DMO) van de gemeente Groningen.

Hier werk je aan mee

Bij DMO maken we het verschil in het leven van onze inwoners. We geloven dat iedereen, ondanks fysieke, emotionele of sociale uitdagingen, regie moet kunnen voeren over het eigen leven. Daarom adviseren wij het college van Burgermeester en Wethouders over beleid dat deze visie ondersteunt. Zo helpen we het bestuur om maatschappelijke ambities voor de Stad waar te maken.

Als managementondersteuner ben je een onmisbare schakel voor managers en leidinggevendenden. Je creëert overzicht, bewaakt prioriteiten en zorgt ervoor dat werkzaamheden, afspraken en processen soepel verlopen. Je denkt vooruit, signaleert wat nodig is en neemt initiatief. Daarbij ben je een professionele sparringpartner die actief meedenkt over planning, organisatie en voortgang.

Hier ga jij je mee bezig houden

Jij:

- beheert complexe agenda's, plant afspraken en bewaakt deadlines, acties en afspraken;
- organiseert vergaderingen en bijeenkomsten en zorgt dat alles van voorbereiding tot afhandeling goed geregeld is;
- ondersteunt en ontzorgt managers bij hun dagelijkse werkzaamheden en denkt actief mee over prioriteiten, planning en organisatie;
- stelt notulen op en legt besluiten en afspraken zorgvuldig vast;
- bent het eerste aanspreekpunt voor collega's en externe contacten en handelt vragen en correspondentie zelfstandig af;
- verzorgt administratieve werkzaamheden, zoals het verwerken van facturen, het beheren van dossiers en het regelen van een goede start voor nieuwe collega's, inclusief de aanmelding in systemen;
- signaleert knelpunten en neemt initiatief om deze op te lossen.

Hier kom je te werken

Je maakt deel uit van een professioneel en enthousiast secretariaatsteam van 13 collega's. Iedere managementondersteuner heeft een eigen portefeuille en verantwoordelijkheden, maar samenwerking en gezamenlijke doorontwikkeling staan centraal. We hebben een professionele houding en maken graag gebruik van elkaars kennis en ervaring. Daarbij vinden we werkplezier minstens zo belangrijk als het behalen van resultaten.

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 hebt minimaal 5 jaar aantoonbare ervaring in een vergelijkbare functie (MBO-4), waarin je je nauwkeurigheid en organisatorische vaardigheden hebt bewezen;
- het ontzorgen van managers en leidinggevenden 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).

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 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?

Voor meer informatie over de inhoud van de functie, kun je contact opnemen met Janny Postmus, managementondersteuner DMO op telefoonnummer 06-2731 6476 (ma t/m vr ochtend)

Reageren kan tot en met maandag 17 augustus via de sollicitatiebutton onderaan de vacature. Het sollicitatiegesprek vindt plaats op vrijdag 21 augustus (ochtend) of maandag 24 augustus (middag). Het arbeidsvoorwaarden gesprek is op dinsdag 25 augustus (middag).

Zodra er meerdere geschikte kandidaten hebben gereageerd, wordt de vacature gesloten.

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.

Vanwege de vakanties wordt de vacature gelijktijdig in- en extern gepubliceerd. Interne reacties worden eerst beoordeeld, omdat 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-ES2

[Solliciteer hier](#)

Sluitingsdatum: 17 augustus 2026

Vragen over deze vacature?

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



Neem contact op met

Evelien Swart – van der Esch

Corporate Recruiter

Recruiter Directie Maatschappelijke
Ontwikkeling