

Griffiemedewerker

Sluitingsdatum: 28 oktober 2025

 Tijdelijk, met uitzicht op vast

 16 - 24 uur

 Overig

 € 2.805,- / € 3.980,-

Zoek jij een spilfunctie waarin je zelfstandig én vanuit een klein team aan de slag gaat? En zorg jij er graag voor dat alles op rolletjes loopt, ook als het hectisch is? Dan ben jij precies de persoon die wij zoeken voor de functie van griffiemedewerker!

Hier werk je aan mee

Als medewerker van het griffiebureau maak je deel uit van de griffie van de gemeenteraad. Je werkt in het hart van het politieke en bestuurlijke speelveld, waar geen dag hetzelfde is. Het werk kenmerkt zich door een dynamische afwisseling van routine en reuring. Hoewel er vaste vergaderritmes zijn, is het vaak onvoorspelbaar wat dit vraagt aan voorbereiding en welke werkzaamheden daaruit voortvloeien.

Binnen de griffie ben je een belangrijke schakel tussen de gemeenteraad, het college van burgemeester en wethouders, de ambtelijke organisatie én de samenleving. Je draagt bij aan het faciliteren van besluitvormingsprocessen en werkt in een team dat flexibel is in taakopvatting en werktijden, met oog voor een gezonde werk-privébalans.

Wij zoeken een collega voor 18–24 uur per week, beschikbaar op dinsdag, woensdag en donderdag. Samen met drie collega's ben je één van de spinnen in het web en verantwoordelijk voor uiteenlopende taken.

Hier ga jij je mee bezig houden

Als griffiemedewerker ben je samen met je collega's verantwoordelijk voor de administratieve en organisatorische ondersteuning voor de griffie en de gemeenteraad.

Jouw andere belangrijke taken? Wij zetten ze graag voor je op een rij:

- fungeren als eerstelijns vraagbaak voor inwoners, raadsleden, medewerkers en collega's (fysiek, telefonisch en per e-mail);
- ontvangen van bezoekers;
- voorbereiden van vergaderingen en koppelen van documenten aan het raadsinformatiesysteem (RIS);
- verwerken en afhandelen van digitale en fysieke post, inclusief ontvangstbevestigingen
- bijhouden van databases en diverse lijsten;
- plannen van schoolbezoeken via Ovatic (Prodemos);
- digitaal archiveren in E-suite;
- beheren van mailboxen en mailgroepen;
- doen van bestellingen via DaFinci en maken van reserveringen;
- Organiseren van externe locaties en werkbezoeken.

Hier kom je te werken

In jouw rol als medewerker van het griffiebureau maak je onderdeel uit van een team van 11 collega's dat de gemeenteraad ondersteunt. Samen met je drie directe collega's werk je in het hart van de lokale democratie. Door raads- en commissievergaderingen voor te bereiden, insprekers te faciliteren en werkbezoeken te organiseren, ondersteun je de gemeenteraadsleden en de commissieleden. En wees gerust: al die mensen kun je gewoon met de voornaam aanspreken, want er heerst een informele sfeer. Jouw dienstverlenende instelling komt in ons kleine team verder goed van pas. Je bent politiek-sensitief, betrokken en flexibel

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

Als griffiemedewerker ben je sterk in het stellen van doelen, het bepalen van prioriteiten en het efficiënt organiseren van je werkzaamheden. Je denkt vooruit, neemt initiatief en biedt ondersteuning waar nodig, vaak al voordat het gevraagd wordt. Je bent betrouwbaar en gaat discreet om met vertrouwelijke informatie. Dankzij je nauwkeurigheid en oog voor detail lever je zorgvuldig werk af, bijvoorbeeld bij het verwerken van gegevens. Bovendien werk je graag samen: je bent collegiaal, leergierig en draagt actief bij aan een goed functionerend team.

- Mbo 4-werk- en denkniveau;
- werkervaring in een vergelijkbare functie;
- digitale vaardigheden (MS Office, Windows, en andere systemen);
- beschikbaarheid op dinsdag, woensdag en donderdag;
- affiniteit met politiek en openbaar bestuur;
- Representatief en in staat om als gastvrouw/-heer op te treden.

Hier kun je op rekenen

- afhankelijk van opleiding en ervaring: een salaris van maximaal € 3980.- bij een fulltime dienstverband (functioneel schaal 7, HR21 normfunctie medewerker gegevens IV); Op basis van uitbreiding van het takenpakket loopt er op dit moment een traject voor herwaardering van de functie;
- 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 18-24 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 Josine Spier, raadsgriffier, telefoonnummer 06 2140 7293.

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 28 oktober 2025 via de sollicitatiebutton onderaan de vacature.

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 extern opengesteld 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

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