

Junior Projectsecretaris

Sluitingsdatum: 23 september 2026

 Tijdelijk, met uitzicht op verlenging

 24 uur

 Project Management

 € 2.875,- / € 4.065,-

De Gemeente Groningen zoekt een enthousiaste junior projectsecretaris die zich thuis voelt in een politiek en maatschappelijk dynamische werkomgeving en van betekenis wil zijn voor het team en voor bewoners in het aardbevingsgebied!

Hier werk je aan mee

Als junior projectsecretaris Versterken en Vernieuwen draag je bij aan een programma dat grote impact heeft op mens en omgeving in het noorden van onze gemeente. We hebben inmiddels behoorlijke stappen gezet in de versterking van woningen en het bieden van een bestendige toekomst in Ten Boer en omliggende dorpen. We zijn echter nog niet klaar.

Hier ga jij je mee bezig houden

In de rol van junior projectsecretaris ben je de spin in het web en fungeer je, samen met je naaste collega, als eerste aanspreekpunt voor het team, collega's en bewoners. Je draagt zorg voor de administratieve ondersteuning: maakt (complexe) afspraken, voert eenvoudige archiefwerkzaamheden uit, beantwoordt mails die binnenkomen in de teammailbox en zorgt regelmatig voor de afhandeling van inkoopfacturen in SAP.

Verder kan je denken aan het verwerken van brieven, voorbereiden van vergaderingen en verzorgen van de verslaglegging. Je kunt goed werken met geautomatiseerde systemen en geeft daar uitleg over. Ook organiseer je inhoudelijke lunches, teamdagen en bewonersbijeenkomsten. Jij ondersteunt daarnaast de teamleider bij taken als agendabeheer, facilitaire zaken, de personele administratie (bijv. bij managementrapportages) en onboarding van nieuwe medewerkers.

Hier kom je te werken

Je maakt onderdeel uit van het programmateam Versterken en Vernieuwen, dat valt onder de directie Ruimtelijke Ontwikkeling en Uitvoering bij Stadsontwikkeling. Ons team is gehuisvest in een voormalige school in Ten Boer samen met de NCG. Het team heeft met regelmaat inhoudelijke lunches en andere teamactiviteiten. Met ca. 30 medewerkers werken we aan deze Groningse opgave. Het team bestaat onder andere uit een teamleider, programmamanager, gebiedsregisseurs, projectmanagers, projectsecretarissen, beleidsadviseurs en communicatiemedewerkers.

Hier staan we 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 een relevante mbo-diploma;
- je hebt minimaal 3 jaar werkervaring in een secretarieel/ administratieve ondersteunende functie, bij voorkeur

bij een publieke organisatie;

- je bent een enthousiaste, flexibele collega, digitaal vaardig en werkt graag in een dynamische werkomgeving;
- je kan goed plannen en organiseren;
- je kan goed zelfstandig en in teamverband werken;
- je gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie.

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 & secretarieel II);
- een [individueel keuzebudget](#) van 17,05% boven op je salaris waarbij je kunt kiezen voor een jaarlijkse of maandelijks uitbetaling;
- een arbeidsovereenkomst van een jaar met kans op verlenging;
- een werkweek van 24 uur per week, met keuze om ADV op te bouwen en de mogelijkheid om eigen werktijden te kunnen indelen en deels thuis te werken;
- 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 begint het

Voor meer informatie over de inhoud van de functie kun je contact opnemen met Hester Diender, teamleider Stadsontwikkeling, op telefoonnummer 06-1177 1497 of email: hester.diender@ groningen.nl. Reageren kan tot en met woensdag 23 september 2026 de sollicitatiebutton onderaan de vacature. De reacties worden beoordeeld in volgorde van binnenkomst. Zodra er meerdere geschikte kandidaten zijn, wordt de vacature gesloten. De sollicitatiegesprekken vinden plaats op maandag 28 en dinsdag 29 september 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 in- en extern geworven 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-ST1

[Solliciteer hier](#)

Sluitingsdatum: 23 september 2026

Vragen over deze vacature?

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



Neem contact op met

Sanne Tuitman

Corporate Recruiter

Recruiter Maatschappelijk & Sociaal