



Managementassistent

Sluitingsdatum: 21 april 2026

 Tijdelijk, met uitzicht op vast

 32 uur

 Dienstverlening & Klantenservice

 € 2.840,- / € 4.015,-

Is het ontzorgen en ondersteunen van onze afdelingshoofden bij jou in goede handen? Wil je de handen uit de mouwen steken en ons team verrijken en verrassen met jouw organisatietalent? Dan begint het hier!

Hier werk je aan mee

De directie Stadsontwikkeling is een dynamische organisatie. We werken vol passie en bevologenheid aan de ruimtelijke, economische en duurzame opgaven voor de zesde stad van Nederland. Met passie en trots! Samen met onze kennispartners, grote werkgevers en ondernemers maken we onze gemeente groener, gezonder en gelukkiger. De toenemende werkdruk en groei in aantal medewerkers hebben afgelopen jaren geleid tot een organisatieontwikkeling. Onderdeel hiervan was het versterken van de structuur van Stadsontwikkeling, waaronder het uitbreiden van het aantal afdelingshoofden en teamleiders. Deze vacature hoort bij de reeks aan vacatures die voortkomen uit die doorontwikkeling.

Hier ga jij je mee bezig houden

Als managementassistent ben jij het eerste aanspreekpunt voor de afdelingshoofden Ontwerp en Omgevingsplanologie. Je beheert hun agenda's en, indien nodig, hun mailbox. Je organiseert namens de afdelingshoofden verschillende overleggen en bijeenkomsten. Ook zorg je voor de administratie daarbij: je bereidt de agenda's voor, legt afspraken en acties vast en houdt de voortgang goed in de gaten. Je ontvangt medewerkers en externe bezoekers en beantwoordt hun vragen. Je verwijst hen naar de juiste persoon of plek en zorgt dat afspraken soepel verlopen. Ook verwerk je inkomende en uitgaande post en email en houd je de administratie overzichtelijk en goed vindbaar. Waar nodig stel je richtlijnen en procedures op om de administratieve organisatie van de afdeling te verbeteren. Ook voer je andere administratieve taken uit die binnen de afdeling horen.

Hier kom je te werken

Jij werkt ter ondersteuning van de afdelingshoofden Omgevingsplanologie (Mary Jorritsma) & afdelingshoofd Ontwerp (Martine Drijfholt).

De afdeling omgevingsplanologie voorziet Stadsontwikkeling van een stevige planologische basis. Ze zijn verantwoordelijk voor het planologisch proces van de omgevingsvisie, naar omgevingsplan tot omgevingsvergunning. Daarnaast vertalen ze beleids- en ontwikkelopgaven naar heldere ruimtelijke kaders, spelregels en instrumenten conform de Omgevingswet en ontwikkelen het planologische instrumentarium verder door. Daarmee zijn zij de spil in de juridische borging van en advisering op beleid, initiatieven, vraagstukken en projecten. De afdeling Ontwerp heeft twee gelijkwaardige teams van elk ruim 30 medewerkers, bestaande uit ontwerpers stedenbouw, landschap en verkeer. Medewerkers werken aan opgaven en projectteams los van de indeling in de twee teams; de eenheid van de afdeling staat centraal. Ze werken aan projecten in de openbare ruimte en gebiedsontwikkeling, van binnenstad tot de dorpskernen in Ten Boer. Het Hoofd Ontwerp geeft inhoudelijke sturing en verbindt met andere afdelingshoofden tijdens de ontwikkeling van de opgave.

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

- mbo werk- en denkniveau;
- aantoonbare werkervaring in een soortgelijke functie;
- je bent klantgericht en vindt het leuk om te onderzoeken wat de wensen en behoeften van de klant zijn en hierop af te stemmen;
- je kunt plannen en organiseren, waardoor je taken en activiteiten vanuit een vastgesteld doel efficiënt weet te organiseren;
- je werkt graag samen en zet je actief in voor het behalen van resultaten;
- je vindt onderlinge verbinding op de afdeling belangrijk en draagt daar actief aan bij.

Hier kun je op rekenen

- afhankelijk van opleiding en ervaring: een salaris van maximaal €4015,- bruto bij een fulltime dienstverband (functioneel schaal 7, HR21 normfunctie: Medewerker Administratief & Secretarieel II)
- 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 32 uur, met keuze om ADV op te bouwen en de mogelijkheid om eigen werktijden te kunnen indelen en deels thuis te werken;
- bij thuiswerken word je ondersteund met de benodigde faciliteiten;
- 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'.

De functietitel Managementassistent zoals hier online, wijkt af van de interne functietitel (HR 21 Normfunctie medewerker administratief en secretarieel I en roepnaam Secretaresse) zoals omschreven in het functiehuis en de arbeidsovereenkomst. Dit doen wij in verband met de vindbaarheid van onze vacatures. Voor vragen kunt je ons telefonisch of per email bereiken.

Hier beginnen?

Voor meer informatie over de inhoud van de functie, kun je contact opnemen met Mary Jorritsma, afdelingshoofd Omgevingsplanologie, tel.nr. 06 21 19 93 05. Of Martine Drijftholt, afdelingshoofd Ontwerp, tel. nr. 06 11 38 76 43.

Voor meer informatie over de procedure kun je contact opnemen met Esther Sternsdorff, Corporate recruiter, op het telefoonnummer 06-25 53 44 32 (ook via WhatsApp bereikbaar).

Reageren kan tot en met 21 april 2026 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.

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 in- en extern tegelijkertijd geworven waarbij, voorrang 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: 21 april 2026

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