

Managementassistent

Sluitingsdatum: 17 augustus 2026

 Tijdelijk, met uitzicht op vast

 20 uur

 Buitenruimte, Groen & Transport

 € 2.875,- / € 4.065,-

Ben jij een organisatietalent dat moeiteloos schakelt tussen verschillende taken? Houd jij overzicht, weet jij prioriteiten te stellen en zorg je daarbij dat alles op rolletjes loopt? Hier begint het!

Hier werk je aan mee

Je werkt in een gezellig team van managementassistentes die de directeur, vier afdelingshoofden en een aantal teamleiders ondersteunen. Samen zorgen jullie voor een goed geoliede managementondersteuning. In het team is het vanzelfsprekend dat je elkaar ondersteunt in hectische tijden en vervangt bij afwezigheid.

Hier ga jij je mee bezig houden

Het takenpakket is naast de algemene secretariaatswerkzaamheden verdeeld in ondersteuning van de parkregisseur en voor de ondersteuning van de teamleiders van de afdeling BOR.

Als ondersteuner van de parkregisseur bevatten de werkzaamheden o.a. het beheren van de mailbox, screenen van de mails en beantwoorden van mails, uitzetten van acties n.a.v. mails naar diverse stakeholders, bewoners indien noodzakelijk en de Adviesgroep. Wekelijks update met de Parkregisseur van de lopende zaken, organiseren van bijeenkomsten met diverse stakeholders, organiseren en plannen van schouwdagen/ochtend/middag. Plannen van vergaderingen Adviesgroep Stadspark en vastleggen locatie waar deze plaatsvinden, contact onderhouden met de leden van de adviesgroep. Notuleren van vergaderingen Adviesgroep (welke in de avond plaatsvinden), verwerken notulen en acties en uitzetten bij de leden van de Adviesgroep.

Organiseren diverse (buitengewone) bijeenkomsten zoals bv onthulling standbeeld, de uitnodigingen hiervoor maken, verzenden en aanmeldingen bijhouden. Catering regelen voor de bijeenkomsten. Contacten binnen de organisatie onderhouden bv met het wijkteam en de projectleider beheer en onderhoud Stadspark. Sparren over de nieuwe invulling voor het Stadspark met de Parkregisseur. Als rechterhand van de Parkregisseur ben je eerste aanspreekpunt en denk je mee over de toekomst van het Stadspark (en in de toekomst andere parken).

Binnen de afdeling BOR kennen we vier teams met hun eigen teamleider, te weten: Groen, Wegen & Verkeer (GWV), Water, Riolering & Kunstwerken (WRK), Natuur Duurzaamheid Educatie (NDE), Beleid, Projecten & Participatie (BPP).

De ondersteuningsvraag van deze teamleiders is verschillend maar betreft met name het regelen van bijeenkomsten, bestellingen e.d.. Echter voor de teamleider BPP is de ondersteuning intensiever: bijvoorbeeld ook agenda- en mailbeheer.

Hier kom je te werken

Je komt te werken binnen Stadsbeheer van de Gemeente Groningen, een organisatieonderdeel dat dagelijks werkt aan een schone, veilige, duurzame en goed functionerende leefomgeving voor inwoners, ondernemers en bezoekers van Groningen. Binnen Stadsbeheer wordt gewerkt aan uiteenlopende opgaven op het gebied van afvalinzameling, beheer en onderhoud van de openbare ruimte, groen, infrastructuur, bedrijfsvoering en assetmanagement.

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;
- minimaal twee jaar ervaring als secretaresse of managementassistent;
- je kunt je goed uitdrukken, zowel mondeling als schriftelijk;
- ruime ervaring met de programma's van Microsoft Office (Word, Outlook, MS Teams, Excel, Powerpoint);
- je hebt talent voor samenwerken en beschikt over een flexibele werkhouding;
- een goede dosis humor, nieuwsgierig en je denkt stappen vooruit;
- affiniteit met het werkgebied van Stadsbeheer.

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 een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd;
- een individueel keuzebudget van 17,05% bovenop je salaris;
- een werkweek van 20 uur (voorkeur: verdeeld over 4 dagen, woensdag vrij, vrijdag hele dag);
- 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 Kitty Swiggers, op het telefoonnummer 06-4626 2995.

Reageren kan tot maandag 17 augustus 2026 via de sollicitatiebutton onderaan de vacature. Het sollicitatiegesprek vindt plaats op maandag 24 augustus 2026.

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.

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 gelijktijdig in- en extern geworven 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-ND1

[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

Niels Dijkstra

Recruiter Stadsontwikkeling | Stadsbeheer