

Managementassistent

Sluitingsdatum: 12 november 2025

 Tijdelijk

 32 - 36 uur

 Maatschappelijk & Sociaal

 € 2.805,- / € 3.980,-

Ben jij een ervaren en veelzijdige managementassistent die uitblinkt in organiseren, communiceren en het bieden van proactieve ondersteuning? 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 B&W over beleid dat deze visie ondersteunt. Zo helpen we het bestuur om maatschappelijke ambities voor de Stad waar te maken.

Als ervaren managementassistent draag jij hieraan bij door onze managers en leidinggevendenden optimaal te ondersteunen. Jij ontzorgt, denkt vooruit en schakelt snel. Dankzij jouw analytische blik en oplossingsgerichte aanpak zie je knelpunten en los je ze zelfstandig op. Je stelt de juiste prioriteiten en gaat voor kwaliteit.

Hier ga jij je mee bezig houden

- complexe agenda's beheren;
- nieuwe collega's aanmelden en voorzieningen aanvragen;
- telefoontjes beantwoorden en informatieverzoeken afhandelen;
- correspondentie verwerken (inclusief e-mail);
- memo's, rapporten, presentaties en andere documenten voorbereiden;
- afspraken notuleren en actiepunten bewaken;
- bijeenkomsten organiseren;
- orders en facturen verwerken in ons financiële systeem Dafinci.

Hier kom je te werken

Je maakt deel uit van een betrokken secretariaatsteam van 12 collega's. Iedere collega ondersteunt één of meerdere managers binnen DMO. Samen dragen jullie verantwoordelijkheid voor een soepele ondersteuning. De sfeer is collegiaal, professioneel en gericht op samenwerking.

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), waarin je je nauwkeurigheid en organisatorische vaardigheden hebt bewezen;
- je werkt proactief en zelfstandig: het ontzorgen van managers en leidinggevendenden is voor jou vanzelfsprekend;
- je bent een echte teamspeler en draagt actief bij aan het gezamenlijke succes van het team;
- je beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden in het Nederlands, zowel mondeling als schriftelijk;
- je beheerst MS Office en andere relevante softwaretoepassingen, of je maakt deze je snel eigen;

- je hebt het vermogen om te multitasken en prioriteiten te stellen in een dynamische werkomgeving.

Hier kun je op rekenen

- Afhankelijk van opleiding en ervaring: een salaris van maximaal €3.980,- bij een fulltime dienstverband (functioneel schaal 7, HR21 normfunctie medewerker administratief en secretarieel II);
- een jaarcontract met kans op verlenging;
- een individueel keuzebudget van 17,05% boven op je salaris waarbij je kunt kiezen voor een jaarlijkse of maandelijkse uitbetaling;
- een werkweek van 32 tot 36 uur met beschikbaarheid op vrijdag;
- in overleg de mogelijkheid om deels thuis te werken;
- de mogelijkheid tot persoonlijke groei via ons digitale forum 'Groningen leert';
- een telefoon en een iPad of laptop.

Hier beginnen?

Voor meer informatie over de inhoud van de functie, kun je contact opnemen met Evelien Swart, recruiter op telefoonnummer 06 5150 2859.

Reageren kan tot en met 12 november via de sollicitatiebutton onderaan de vacature. Het sollicitatiegesprek vindt plaats op donderdag 20 november tussen 09:00 en 13:00 uur. Voor het arbeidsvoorwaardengesprek hebben we dinsdag 25 november om 15:00 uur gereserveerd.

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-ES2

[Solliciteer hier](#)

Sluitingsdatum: 12 november 2025

Vragen over deze vacature?

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



Neem contact op met

Evelien Swart – van der Esch

Corporate Recruiter

Directie Maatschappelijke Ontwikkeling