Organisatieondersteuner Gebiedsgericht Werken

Sluitingsdatum: 06 december 2026

- Tijdelijk, met uitzicht op verlenging
- 32 - 36 uur
- Veiligheid & Leefbaarheid
- € 2.291,- / € 4.130,-

Ben jij een organisatietalent dat vooruitdenkt en overzicht houdt, ook als er veel tegelijk speelt? Zorg jij ervoor dat overleggen, agenda's en praktische zaken soepel verlopen en weet je snel wat aandacht nodig heeft? Wil jij met jouw ondersteuning bijdragen aan de ontwikkeling van wijken, dorpen en buurten in Groningen? Hier begint het!

Hier werk je aan mee

Gebiedsgericht Werken betekent dat de gemeente Groningen samen met inwoners en maatschappelijke partners werkt aan de ontwikkeling van wijken, dorpen en buurten. Wij verbinden wat er in een gebied speelt met gemeentelijk beleid en uitvoering. Wijkontwikkeling vormt daarbij de vaste basis. Wanneer opgaven zich opstapelen of extra urgent zijn, kan Wijkvernieuwing tijdelijk extra capaciteit en middelen inzetten. In Groningen-Noord brengt het Nationaal Programma Leefbaarheid en Veiligheid (NPLV) bewoners, de gemeente, maatschappelijke organisaties en het Rijk samen in een langjarige aanpak.

Het Bedrijfsbureau ondersteunt de ontwikkeling en uitvoering van het gebiedsgericht werken. Het bureau brengt beleid, financiën, monitoring en communicatie bij elkaar en ondersteunt overleggen en besluitvorming. Zo helpt het collega's en bestuurders om samenhangende en goed onderbouwde keuzes te maken. Omdat het Bedrijfsbureau nieuw en in ontwikkeling is, krijg jij ruimte om mee te denken en de samenwerking verder vorm te geven.

Hier ga jij je mee bezig houden

Als Organisatieondersteuner werk jij bij het Bedrijfsbureau en ondersteun jij daar de werkzaamheden. Jij bent een praktisch en organisatorisch aanspreekpunt voor collega's, secretariaten en samenwerkingspartners. In deze afwisselende functie heb jij veel contact met mensen binnen en buiten het Bedrijfsbureau. Jij werkt nauw samen met de secretarissen, jouw directe collega's binnen het Bedrijfsbureau en overige collega's binnen de gemeente en partners. Samen zorgen jullie voor overzicht, goede afstemming en een professionele ondersteuning van overleggen en activiteiten.

Dit zijn jouw belangrijkste taken:

- het plannen en organiseren van overleggen en bijeenkomsten;
- zaken afstemmen met deelnemers, secretariaten en samenwerkingspartners en het regelen van vergaderruimtes, digitale voorzieningen en de catering;
- het beheren van de agenda's van managers, waaronder die van de programmadirecteur;
- het beheren van de mailbox van het Bedrijfsbureau. Jij stelt hierin prioriteiten en signaleert wat aandacht vraagt, ordent berichten en zet deze indien nodig door naar de juiste collega;
- het ondersteunen van de secretarissen bij het praktische beheer van de langetermijnagenda;
- het verzorgen van het praktische documentbeheer en het helpen van collega's documenten te vinden en te ordenen;
- het beheren van verschillende overzichten die ondersteunen zoals een interne communicatiekalender en een monitoringsagenda.

Hier kom je te werken

De Organisatieondersteuner Gebiedsgericht Werken werkt in het bedrijfsbureaubureau Gebiedsgericht Werken, waar jij

samenwerkt met een hecht team van tien collega's uit verschillende disciplines. Deze specifieke functie is gepositioneerd binnen de directie Veiligheid.

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. Je doet zinvol werk, met zichtbaar resultaat, voor al onze inwoners. We staan daarbij voor een gezonde leefomgeving waarin je veilig kan opgroeien. Een sociale en groene plek waar mensen werken, leven en ondernemen. Een gemeente die vooroploopt in duurzame groei en ruimte biedt aan haar inwoners: ruimte om jezelf te zijn, om jezelf uit te dagen en om zinvol werk te doen. Met de gebiedsgerichte aanpak maken we het verschil.

Hier herken jij je in

- jij hebt minimaal mbo+ werk- en denkniveau;
- jij hebt aantoonbare werkervaring in een vergelijkbare ondersteunende functie;
- jij werkt zorgvuldig en zelfstandig, houdt overzicht en neemt initiatief. Ook kun jij goed en snel schakelen tussen verschillende werkzaamheden en betrokken partijen;
- jij hebt een heldere communicatie, dienstverlenende houding en een prettige samenwerkende werkhouding richting andere partijen;
- jij kan zorgvuldig omgaan met vertrouwelijke en bestuurlijk gevoelige informatie en hebt gevoel voor politiek-bestuurlijke verhoudingen;
- jij bent digitaal goed vaardig;
- jij hebt ervaring met Microsoft 365 (waaronder Teams). Ervaring met iBabs is een pré.

Hier kun jij op rekenen

- afhankelijk van opleiding en ervaring: een salaris van maximaal € 4.130,- (per 01-01-2027) bij een fulltime dienstverband (functioneel schaal 7, HR21 normfunctie medewerker administratief & secretarieel II);
- een jaarcontract met uitzicht op een verlenging;
- een individueel keuzebudget van 17,05% bovenop je salaris;
- een werkweek van 32 - 36 uur, met de mogelijkheid om ADV op te bouwen en hybride te werken (incl. thuiswerkvergoeding);
- 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 jou

Voor meer informatie over de inhoud van de functie, kun je contact opnemen met Mark Rutgers, Coördinator Bedrijfsbureau Gebiedsgericht werken, op het telefoonnummer 06-8102 5856 (ook via Whatsapp bereikbaar).

Voor meer informatie over de procedure kun je contact opnemen met, Yasemin Leidsman. Corporate Recruiter, op het telefoonnummer 06-1562 9155 (ook via WhatsApp bereikbaar).

Reageren kan tot en met zondag 6 december 2026 via de sollicitatiebutton onderaan de vacature. Het sollicitatiegesprek is op 16 of 17 december 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 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-YL1

Solliciteer hier

Sluitingsdatum: 06 december 2026

Vragen over deze vacature?

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



Neem contact op met

Yasemin Leidsman - Küçük

Recruiter Vastgoed & Economische zaken | Toezicht, Handhaving & Veiligheid | Legal & Services | Sport