





# Secretaris Rekenkamer

Sluitingsdatum: 23 juni 2026

 Tijdelijk

 Directie & Management, Maatschappelijk & Sociaal, Overig

 20 uur

 € 3.824,- / € 5.624,-

Ben jij iemand die graag structuur brengt en ervoor zorgt dat alles op rolletjes loopt? Vind jij het leuk om bijeenkomsten te organiseren, agenda's te beheren én actiepunten te bewaken? Houd jij overzicht in correspondentie, dossiers en financiële administratie? Hier begint het!

## Hier werk je aan mee

De Rekenkamer ondersteunt de gemeenteraad door onafhankelijk onderzoek te doen naar hoe effectief, efficiënt en rechtmatig het gemeentelijk beleid is. Simpel gezegd: werkt het beleid zoals bedoeld, en wordt het geld goed besteed? Zo draagt de Rekenkamer bij aan transparantie en versterkt ze de controlerende rol van de raad. Daarmee zijn de onderzoeken heel divers. Voorbeelden van recent onderzochte onderwerpen zijn doorstroming en woningbouwprogrammering, de energiebesparingsplicht en Nationaal Programma Leefbaarheid en Veiligheid Groningen-Noord.

Meer weten? Kijk op [gemeenteraad.groningen.nl/rekenkamer](https://gemeenteraad.groningen.nl/rekenkamer)

## Hier ga jij je mee bezig houden

Als Secretaris van de Rekenkamer zorg jij ervoor dat alles rondom de Rekenkamer soepel en goed georganiseerd verloopt. Jij organiseert, bereidt voor en notuleert bijeenkomsten van de Rekenkamer en de klankbordcommissie. Daarbij houd jij overzicht, bewaak jij de actiepunten en zorg jij dat deze worden opgevolgd.

Jij beheert de agenda en plant afspraken, waarbij jij nauw samenwerkt en afstemt met de griffie en de ambtelijke organisatie. Ook draag jij zorg voor de correspondentie, het archiveren en het bijhouden van dossiers. Jij zorgt er bovendien voor dat de informatie op de website actueel en toegankelijk blijft.

Samen met de leden werk jij aan het opstellen van onder andere het concept-jaarverslag, brieven en rapportages. Daarnaast ondersteun jij bij selectie- en offerteprocedures voor externe bureaus en zorg jij dat de logistieke en administratieve afhandeling goed verloopt.

Ook lever jij een bijdrage aan de organisatie van bijeenkomsten en evenementen, waarbij jij de logistiek regelt en de deelnemersadministratie bijhoudt. Tot slot pak jij verschillende financiële en administratieve werkzaamheden op, zoals het verwerken van declaraties, het verzorgen van facturatie en het gereedmaken van documenten voor de boekhouding.

## Hier kom jij te werken

De Rekenkamer is een onafhankelijk gremium binnen de gemeente; de voorzitter van de Rekenkamer is je functioneel leidinggevende. Je hebt geen vaste werkplek, een flexibele werkplek is eventueel wel mogelijk. Je wordt organisatorisch ondergebracht bij de griffie.

## Hier herken jij je in

Jij ondersteunt de Rekenkamer organisatorisch en administratief, zodat de leden zich kunnen richten op inhoudelijk onderzoek en advies. Dit betekent dat jij goed functioneert in een politiek-gestuurde, organisatorisch en bestuurlijk complexe omgeving. Jij bent resultaatgericht en verantwoordelijk, jij bewaakt de voortgang en neemt de uitvoering op je. Daarnaast ben jij communicatief sterk, onderhoud jij contacten binnen en buiten de organisatie en ben jij overtuigend

en dienstverlenend.

Verder beschik jij over:

- hbo werk- en denkniveau;
- ervaring met secretariële werkzaamheden, bij voorkeur binnen een gemeentelijke of bestuurlijke omgeving;
- uitstekende beheersing van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk;
- goede beheersing van MS Office (Word, Excel, Outlook); ervaring met websitebeheer of documentmanagement is een pré;
- politiek-bestuurlijke sensitiviteit, nauwkeurigheid, zelfstandigheid en een proactieve werkhouding;
- een groot verantwoordelijkheidsgevoel.

### Hier kun je op rekenen

- afhankelijk van opleiding en ervaring: een salaris van maximaal € 5.624,- bij een fulltime dienstverband (functioneel schaal 10, HR21 normfunctie Adviseur IV);
- een tijdelijk dienstverband voor de duur van één jaar;
- een [individueel keuzebudget](#) van 17,05% boven op je salaris waarbij je kunt kiezen voor een jaarlijkse of maandelijkse uitbetaling;
- een werkweek van ongeveer 20 uur;
- 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';
- bij thuiswerken word je ondersteund met de benodigde faciliteiten.

### Hier beginnen?

Voor meer informatie over de procedure en de inhoud van de functie kun je vanaf 8 juni contact opnemen met Esther Sternsdorff, Corporate recruiter, op het telefoonnummer 06 – 255 344 32 (ook via WhatsApp bereikbaar).

Reageren kan tot en met dinsdag 23 juni 2026 via de sollicitatiebutton onderaan de vacature. Het sollicitatiegesprek vindt plaats op maandag 29 juni 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-ES1

[Solliciteer hier](#)

Sluitingsdatum: 23 juni 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