Vereniging van Noord-Hollandse Gemeenten

VNHG

Ambtelijk Secretaris bij de VNHG

Ben jij een kei in organiseren en heb jij ervaring met werken in een politiek-bestuurlijke omgeving? En ben jij te typeren als een ondernemend, zelfstandig persoon die barst van de ideeën en denkt in oplossingen? Dan is deze functie bij de Vereniging van Noord-Hollandse Gemeenten (VNHG) dé uitdaging voor jou in 2023!

Over de VNHG

De VNHG is hét bestuurlijke netwerk van gemeenten in Noord-Holland. Burgemeesters, wethouders, raadsleden, secretarissen en griffiers weten onze bijeenkomsten, zowel fysiek als digitaal, te vinden. Die gaan zowel over actuele kwesties als over de grote vragen van de toekomst.

De VNHG is als provinciale afdeling de schakel tussen gemeenten en de landelijke VNG. Daarmee draagt de VNHG vanuit de uitvoeringspraktijk van gemeenten bij aan de beleidsvorming in Den Haag.

Kijk voor meer informatie op vnhg.nl

Wie je bent

- Je bent een kei in organiseren en kunt goed met mensen omgaan
- Je toont initiatief, denkt in oplossingen, bent proactief en ondernemend
- Je bent stressbestendig en zelfstandig, flexibel en hebt een groot verantwoordelijkheidsgevoel
- Je werkt zorgvuldig en precies

Wat je doet

Als ambtelijk secretaris ben je verantwoordelijk voor de strategische en praktische kant van het netwerk. Het is een zelfstandige functie, waarin je in samenspraak met het bestuur aansprekende bijeenkomsten

organiseert, de communicatie verzorgt en het contact onderhoudt met de VNG.

Een greep uit jouw takenpakket

- Je bereidt inhoudelijk de diverse bijeenkomsten voor. Je hebt hierbij oog voor effectieve werkvormen en regelt de sprekers
- Je hebt contact met gemeenten, de VNHG en de vertegenwoordigers vanuit Noord-Holland in de diverse VNG commissies en het bestuur. Je stemt acties met hen af en verzorgt de communicatie van de VNHG
- Je bereidt de bestuursvergaderingen voor
- Als rechterhand en sparringpartner van het bestuur praat je mee over zowel de inhoudelijke ambities als de praktische uitvoering ervan
- Ook zorg je voor de maandelijkse nieuwsbrief, mailings en houd je de website en sociale media bij van de VNHG
- Je verzorgt de financiën van de VNHG, stelt de begroting en rekening op, verstuurt facturen en houdt de administratie bij

Wat wij van je vragen

- Je hebt minimaal een hbo werk- en denkniveau, waardoor je een goede invulling aan deze zelfstandige en verantwoordelijke functie kan geven
- Je hebt ervaring in een zelfstandige functie in een politiek-bestuurlijke omgeving

Wat wij je bieden

- Een boeiende, zelfstandige functie
- Een functie die je prima kan combineren met andere werkzaamheden bij een gemeente of als zelfstandige; ook detachering vanuit een gemeente is mogelijk
- Met behoud van verantwoordelijkheid kun je het administratieve deel van het werk door een collega laten verzorgen
- Vergoeding in schaal 11 voor 8 uur per week (als gemiddelde van werkzaamheden op strategisch niveau en administratief deel)
- Een variabele werkplek en een plek in het netwerk van Gooise Meren. Je start bij gemeente Gooise Meren, omdat de huidige voorzitter Han ter Heegde uit deze gemeente komt. Bij de bestuurswissel verhuis je mee naar een nieuwe gemeente
- Thuiswerken of werken vanuit een andere gemeente is mogelijk

Ja, ik wil solliciteren!

Ben je enthousiast geworden? Stuur dan je CV en motivatie voor **20 januari 2023** naar ons via het online sollicitatieformulier

https://werkenbijgooisemeren.nl/ad/ambtelijk-secretaris-bij-de-vnhg/fdzozn

De huidige ambtelijk secretaris wil het werk in het tweede kwartaal van 2023 graag aan jou overdragen.

Vragen?

Stel je vragen over deze functie aan [redacted]
[redacted]HR-adviseur gemeente Gooise Meren [redacted]
[redacted]