



Medewerker bestuurlijke zaken en projecten

WIJ ZOEKEN

Een enthousiaste duizendpoot, die geen detail uit het oog verliest en staat te popelen om de handen uit de mouwen te steken.

WAT GA JE DOEN?

- Je ondersteunt het bestuur en managementteam en zorgt ervoor dat vergaderingen soepel verlopen: van voorbereiding en organisatie tot verslaglegging en nazorg.
- Je beheert agenda's, actielijsten, de stukkenstroom en het bestuursinformatiesysteem (incl. Woo-publicaties).
- Je bent hét aanspreekpunt voor de bestuurssecretariaten van onze deelnemers.
- Je werkt samen met de Adviseur Bestuur en Management aan procesoptimalisatie en de doorontwikkeling van projectmatig werken.
- Je borgt een volledig, juist, actueel en toegankelijk informatie- en documentbeheer van bestuur, management en projecten, en stelt dit tijdig ter beschikking.

WAT BRENG JE MEE?

- Hbo werk- en denkniveau of een ruime werkervaring in combinatie met een Mbo-diploma.
- Digitaal vaardig, proces- en kwaliteitsgericht.
- Zelfstandig, samenwerkingsgericht, pro-actief en flexibel.
- Bewust van politiek-bestuurlijke verhoudingen.
- Ervaring met projectmanagement (pré).

WAT KRIJG JE?

- Een baan voor minimaal 24 en maximaal 36 uur per week.
- Flexibele werktijden, zowel thuis als op kantoor.
- Thuiswerkvergoeding.
- Een laptop en telefoon.
- Een salaris van maximaal €4.983,- bij een 36-urige werkweek, afhankelijk van opleiding en ervaring (schaal 9 cao werken voor waterschappen).
- Reiskostenvergoeding woon-werk.
- Pensioengevend Individueel Keuze Budget (IKB) van 21% van je bruto salaris. In te zetten voor extra verlof, nieuwe fiets of als extra financiële beloning.

SOLLICITEER!

Stuur je motivatiebrief en cv vóór 15 september via IGOM (www.igom.nl). Op maandag 22 september zijn de eerste gesprekken gepland. De vervolgronde vindt plaats op 24 september.

Meer weten? Neem contact op met Rianne Simons, Adviseur Bestuur en Management: 06-51300209 of mail naar r.simons@bsgw.nl

