

De griffie van gemeente Tytsjerksteradiel is op zoek naar een

Medewerker griffie

(voor 32 uur per week)

Dit zijn wij

De griffie ondersteunt en adviseert de gemeenteraad. Wij helpen de 23 raadsleden en 3 burgerleden uit de 8 politieke partijen bij hun werkzaamheden. Zij vormen de gekozen volksvertegenwoordigers van onze gemeente. De griffie bestaat uit de griffier, de adjunct-griffier en een griffiemedewerker. Een klein en slagvaardig team, waarin collegialiteit, werkplezier en het besef voor de raad te werken centraal staan. Wij werken in een dynamische omgeving, geen week is hetzelfde. Wij adviseren, ondersteunen, bereiden voor, plannen, zorgen dat stukken op de juiste plek en tijdig (digitaal) beschikbaar zijn. Ook op het laatste moment.

Dit is de functie

Je takenpakket als medewerker griffie bestaat uit het:

- fungeren als vraagbaak en eerste aanspreekpunt voor externen en raadsleden over facilitaire zaken;
- bieden van ondersteuning aan de griffie door beheer van agenda's en plannen van afspraken;
- maken van verslagen van commissievergaderingen;
- afhandelen van post voor de gemeenteraad en de griffier;
- verrichten van diverse logistieke taken zoals plannen en regelen van vergaderruimtes, voorbereiden van raadsactiviteiten;
- beheren van ons digitale vergadersysteem (lbabs);
- verrichten van overige ondersteunende/administratieve werkzaamheden.

Dit zoeken wij

Je beschikt over minimaal een afgeronde opleiding op MBO-niveau. Het werken in een politiek/ bestuurlijke omgeving spreekt je aan. Je hebt een dienstverlenende en klantgerichte houding, zowel richting raadsleden als richting burgers die in contact willen treden met de gemeenteraad of raadsleden. Verder werk je nauwkeurig en ben je stressbestendig. Omdat we in een klein team werken is collegialiteit en flexibiliteit belangrijk. Je vindt het daarnaast prima om enkele keren per maand ook in de avonduren te werken. Van belang is dat je vier dagen per week beschikbaar bent. Mondelinge beheersing van de Friese taal is een vereiste; schriftelijke een pré.

Dit bieden wij

De functie is gewaardeerd in functieschaal 8 van de cao gemeenten (tot maximaal € 3.556 bruto bij een fulltime dienstverband). Een arbeidsovereenkomst in functieschaal 7 behoort tot de mogelijkheden als je (nog) niet voldoet aan alle functie eisen.

Naast een uitdagende functie binnen een steeds veranderende omgeving bieden wij goede secundaire arbeidsvoorwaarden zoals een Individueel Keuze Budget, flexibele werktijden, opleidingsfaciliteiten en een goede pensioenregeling bij het ABP.

Verder bieden we een tijdelijke arbeidsovereenkomst voor de duur van een jaar. Bij goed functioneren kan de overeenkomst na een jaar worden omgezet naar onbepaalde tijd.

Heb je vragen?

Voor meer informatie over de functie kun je contact opnemen met Onno de Vries (Griffier) per mail o.devries@t-diel.nl of telefonisch op 06 1083 3052.

Voor meer informatie over de procedure kun je contact opnemen met Kick Mulder (HR Adviseur) per mail kmulder@t-diel.nl of telefonisch 06 4617 3470.

Heb je interesse?

Dan ontvangen we graag uiterlijk X een motivatie met CV van jou via: kmulder@t-diel.nl