

Gemeente Meppel

Managementondersteuner – vaste opdracht

Waar kom jij te werken?

Jij gaat aan de slag bij gemeente Meppel binnen het team Bestuur en Organisatie. Dit team werkt dicht op het bestuur en omvat onder andere Managementondersteuning, Bestuurs-secretariaat, Communicatie en Audit en Control.

Jij maakt deel uit van een cluster met 4 managementondersteuners en 4 bestuurs-secretarissen. Samen zorgen jullie dat bestuur, directie en management goed ondersteund worden!

Je schakelt dagelijks met mensen binnen en buiten de organisatie. Je bent regelmatig op kantoor want de lijnen zijn kort en het werk is dynamisch! Maar thuiswerken kan ook.

Wat ga jij doen?

Als managementondersteuner zorg jij dat alles rondom planning, afspraken en communicatie soepel verloopt! Je ondersteunt een teammanager, directeur of wethouder en schakelt continu tussen verschillende mensen, agenda's en onderwerpen. 📅

Denk aan het organiseren van een bestuurlijk overleg: jij regelt de voorbereiding, de uitnodigingen, de agenda en de opvolging én zorgt dat de manager goed voorbereid aan tafel zit! Of je regelt een teambijeenkomst waarbij jij het contact onderhoudt met de externe locatie en alles tot in de puntjes organiseert. ✅

Je werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- Het beheren en coördineren van drukke agenda's
- Het plannen en organiseren van vergaderingen, werkbezoeken en bijeenkomsten
- Het voorbereiden, verzamelen, controleren en verspreiden van vergaderstukken en informatie zoals nieuwsbrieven
- Het uitwerken van notulen en actielijsten en het bewaken van opvolging
- Het fungeren als eerste aanspreekpunt voor interne en externe contacten
- Het afstemmen met verschillende stakeholders en zorgen voor duidelijke communicatie
- Het signaleren van knelpunten in planning, communicatie of processen en hier proactief op inspelen
- Het regelen van de administratieve zaken als er nieuwe medewerkers in dienst komen of uit dienst gaan

Daarnaast krijg jij de ruimte voor een eigen verbeteropdracht zoals het verbeteren van een werkproces of het slimmer organiseren van de informatiestromen binnen het team!

Word trainee bij Meppel!

Krijg jij energie van organiseren en ontzorgen én bewaak je graag het overzicht in een dynamische omgeving? Dan is deze opdracht voor jou! Een secretaresseopleiding of soortgelijke richting is een pré.

Je werkt gestructureerd, denkt vooruit en communiceert professioneel. Je schakelt makkelijk tussen mensen en onderwerpen, bent nauwkeurig en hebt een oog voor detail. Jij wilt jezelf blijven ontwikkelen binnen de organisatie!