

Junior bestuurssecretaris

Ben jij communicatief vaardig, initiatiefvol, creatief, stressbestendig, heb je gevoel voor politieke verhoudingen, en wil je met plezier werken in een complexe en dynamische omgeving terwijl je genuanceerd, opbouwend en helder communiceert? Stap over naar jouw nieuwe baan als junior bestuurssecretaris bij GVB!

Dankzij jou lever je een bijdrage aan goede besluitvormingsprocessen binnen GVB, zodat de basis op orde blijft.

Waarom dit jouw baan is

- Ondersteuning van het Directieteam bij beleid- en besluitvormingsprocessen en ervoor zorgen dat deze volgens de procedure verlopen.
- Advisering van het Directieteam bij governance en het ontwikkelen, vormgeven en uitvoeren van het beleid.
- Werken in een complexe en dynamische omgeving, waarbij je overzicht houdt tussen strategie, beleid en externe ontwikkelingen.

Dit ga je doen

Je zorgt voor de inhoudelijke voorbereidingen van de DT-vergaderingen, zoals het opstellen van de agenda, het helpen bij de totstandkoming van de DT-stukken (en het waarborgen van de inhoudelijke kwaliteit) en het versturen van de benodigde vergaderdocumenten. Van de DT-overleggen stel je de notulen op. Zijn er besluiten genomen? Dan zorg jij voor de vastlegging en voorzie je, in afstemming met de concernsecretaris, de collega's van relevante informatie en actiepunten. Als vanzelfsprekend bewaak je de voortgang van de actiepunten. Ook het zorgen voor de naleving van alle relevante wet- en regelgeving, het ontwikkelen van beleid, het opstellen van de jaaragenda en het organiseren van werkbezoeken van de RvC zijn onderdeel van je werk.

Dit neem je mee

- HBO+ werk- en denkniveau, bij voorkeur een afgeronde opleiding op het gebied van rechten, bedrijfs- of bestuurskunde.
- Werkervaring in beleidsvoorbereiding en/of organisatieadvies, evenals kennis en ervaring met bestuurlijke processen (2 – 5 jaar).
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal (mondeling en schriftelijk).
- Uitstekende adviesvaardigheden.
- Kennis van het Microsoft Officepakket, MS Teams en IBabs.
- Je bezit communicatieve vaardigheden, bent sociaal vaardig en creëert draagvlak; met jouw vriendelijke en open persoonlijkheid ben je het visitekaartje van GVB en toegankelijk voor iedereen binnen GVB.
- Je hebt een open houding en bent benaderbaar.

Hier mag je op rekenen

- Het salaris voor deze functie minimaal € 3.615,- en maximaal € 5.323,- bruto per maand op basis van 36 uur per week (schaal 10), afhankelijk van opleiding en ervaring.
- Een 13e maand, 8% vakantiegeld en een duurzame inzetbaarheidsuitkering van 1,5%.
- APB pensioenregeling en een tegemoetkoming in je zorgverzekering van € 80,57 per maand.
- Minimaal 21 vrije dagen per jaar op basis van een 36-urige werkweek, oplopend met je leeftijd, met de mogelijkheid om extra vakantiedagen te kopen via het cafetariamodel.
- Gratis reizen met GVB in Amsterdam en omstreken voor jou en jouw gezin.
- Hybride werken, afwisselend op kantoor in Amsterdam of thuis, afhankelijk van de functie en in overleg met de leidinggevende.
- Opleidings- en doorgroeimogelijkheden binnen de organisatie.

Jouw afdeling

Als junior bestuurssecretaris maak je onderdeel uit van het directiesecretariaat van GVB. Je werkt nauw samen met concernsecretaris en managementassistente van de algemeen directeur.

In deze functie werk je gemiddeld 20 uur per week, waarbij het essentieel is dat je beschikbaar bent op vrijdag en op dinsdag of woensdag.

Titel:

Junior bestuurssecretaris

Deadline:

31-12-2024

Locatie:

Arlandaweg 106, 1043 HP, Amsterdam

Afdeling:

Algemeen

Vakgebied:

Kantoor

Opleidingsniveau:

HBO / Bachelor

Uren per week:

16 tot 24 uur

Dienstverband:

Vast

