



## Administratief medewerker/ proces ondersteuner (16 uur)

### In het kort

De Vereniging van Gemeentesecretarissen (VGS) is op zoek naar een **administratief medewerker/ proces ondersteuner** voor het VGS bureau.

De Vereniging van Gemeentesecretarissen is de beroepsvereniging voor gemeentesecretarissen. De vereniging ondersteunt haar leden op een inspirerende wijze bij hun dagelijkse werkzaamheden. Vrijwel iedere gemeentesecretaris is lid van de vereniging. Ook secretarissen van regio's en samenwerkingsverbanden en een groot aantal loco-secretarissen zijn lid.

De vereniging werkt met 4 pijlers: we behartigen de belangen van onze leden en daarmee het ambt, we bieden één op één ondersteuning, we willen graag het collectief van secretarissen ondersteunen en ontmoeten en verbinden staat centraal.

Het VGS bureau is een klein team en bestaat naast de administratief medewerker/ proces ondersteuner, uit nog drie medewerkers: een bureauhoofd, een bestuurssecretaris en een opleidingscoördinator.

### Wat ga je doen?

Jij bent de spreekwoordelijke spin in het web. Alle nieuwe en bestaande leden komen via de algemene mailbox en het vaste telefoonnummer als eerste bij jou terecht. Jij verzorgt zelfstandig de ledenadministratie van A tot Z en zorgt er hiermee voor dat dat nieuwe leden op een positieve manier welkom geheten worden en foutloos in het systeem komen, zodat alle communicatie met hen vlekkeloos verloopt. Daarnaast verricht jij enkele communicatieve taken, zoals het verzamelen van nieuws voor de wekelijkse nieuwsbrief en het tweejaarlijkse VGS magazine en het beheren van de website.

### Wat neem jij mee?

- Een afgeronde MBO opleiding;
- Ervaring met het uitvoeren van een ledenadministratie en het uitvoeren van delen van processen en/of projecten;
- Vaardigheid in het verzamelen, ordenen en beoordelen van gegevens;
- Ervaring met het verrichten van communicatietaken, zoals het maken en versturen van een nieuwsbrief of het bijhouden van een website is een pré;
- Je bent accuraat en zelfstandig en hebt goede communicatieve vaardigheden;

- Je ben handig met computerprogramma's zoals Word, Excel, Outlook en MS Teams;
- Je bent een teamspeler.

**Wat bieden wij?**

- Een contract voor 1 jaar bij de Vereniging van Nederlandse gemeenten (VNG) met een detachering naar de VGS; met uitzicht op een vast dienstverband bij goed functioneren en gelijkblijvende bedrijfsomstandigheden;
- Een salaris van maximaal € 3.157,60 bruto per maand bij een 36-urige werkweek (BBRA-schaal 7). Inschaling is afhankelijk van opleiding en werkervaring.
- Je krijgt een individueel keuze (IKB) budget. Dit budget bedraagt in totaal 16,3% van jouw salaris en is opgebouwd uit het vakantiegeld van 8% en de eindejaarsuitkering van 8,3%;
- Indeling in het generieke functieprofiel van proces- en projectondersteuning A;
- Een uitdagende werkomgeving met ruimte voor persoonlijke ontwikkeling.

**Goed om te weten:**

Voor meer informatie over de vacature kun je terecht bij Helen Schuurmans, Bureauhoofd VGS, via tel: 06-34196245. Wil je solliciteren, mail dan je persoonlijke motivatie en cv uiterlijk 9 juli 2021 naar [VGS@gemeentesecretaris.nl](mailto:VGS@gemeentesecretaris.nl). De eerste gesprekken vinden plaats op 15 of 16 juli 2021.