

Heerlen, 15 januari 2025

Vacature directiesecretaresse (34 uur/0,94 fte)

Eén van de meest unieke overheidsorganisaties van Nederland "Stadsregio Parkstad Limburg" zoekt een organisatorisch talent dat van aanpakken weet.

De regio Parkstad staat meer dan ooit op nationaal niveau in de schijnwerpers, mede door de prestaties van ons bureau. Het belang en toegevoegde waarde van de intergemeentelijke samenwerking wordt breed onderschreven en werpt nadrukkelijk z'n vruchten af. Het takenpakket en de bezetting van ons bureau is de afgelopen jaren zodoende fors gegroeid. We zijn trots op de positie die we reeds hebben veroverd en zijn gedreven om deze verder te verstevigen. Dit kan alleen met collega's die daadkracht tonen en bereid zijn hun uiterste best te doen. Iedereen binnen ons bureau draagt namelijk op directe dan wel indirecte wijze bij aan de toekomst van de regio, een verantwoordelijkheid die je enkel met passie kan volbrengen.

Wie wij zijn

Stadsregio Parkstad Limburg is een samenwerkingsverband van de zeven Parkstad-gemeenten: Beekdaalen, Brunssum, Heerlen, Kerkrade, Landgraaf, Simpelveld en Voerendaal. Een regio met circa 256.000 inwoners. Er wordt samengewerkt op de thema's duurzaamheid, economie & toerisme, grensoverstijgende samenwerking, ruimte & mobiliteit, sociaal economische structuurversterking en wonen & herstructurering. Waarbij een integrale aanpak het uitgangspunt is.

Werken bij Stadsregio Parkstad Limburg betekent dat je deel uitmaakt van een klein ambitieus team van circa 35 personen. Een gemengd gezelschap gelet op onder meer leeftijd en ervaring. De groep heeft één generieke noemer: "hart voor de regio". Binnen en buiten het regiobureau wordt er door ons op een intensieve manier samengewerkt met als doel het vergroten van de brede welvaart in Parkstad: een vitale en leefbare regio met een krachtig economisch, fysiek en sociaal profiel.

Functie-informatie

Je maakt onderdeel uit van de afdeling bedrijfsvoering, die wordt aangestuurd door het hoofd bedrijfsvoering en concerncontrol en bestaat uit de volgende disciplines: secretariaat, informatie- en archiefbeheer, ICT, facilitair en finance & control. Het secretariële team bestaat na invulling van deze vacature uit een viertal directiesecretaresses, waarvan één in juni 2025 met pensioen gaat. Het secretariaat werkt intensief en op een informele- en horizontale wijze samen aan onder meer de onderstaande taken:

- **Agendabeheer:** beheren van complexe agenda's van (primair) het managementteam, inclusief het bewaken van de samenhang en prioritering van interne en externe agenda's in relatie tot planning;
- **Plannen en organiseren van vergaderingen en bijeenkomsten;**
- **Correspondentie:** afhandelen van inkomende en uitgaande correspondentie, waaronder e-mails, telefoongesprekken en post;
- **Documentbeheer:** bijhouden van documenten, en ervoor zorgen dat deze tijdig en nauwkeurig worden voorbereid en gedistribueerd;
- **Aanspreekpunt:** ontvangen van bezoekers en verstrekken van informatie, maar ook het fungeren als linking pin tussen interne afdelingen en externe partijen;
- **Ondersteuning bieden:** bij ad-hoctaken van operationele en facilitaire aard.

Profiel

Je beschikt over de volgende combinatie van kennis/ervaring, competenties en persoonlijkheid:

- Je beschikt over een MBO/HBO **denk- en werkniveau** in de richting van secretariaeel of managementondersteuning;
- Je gaat **pragmatisch, resultaatgericht, gestructureerd** en **accuraat** te werk;
- Je beschikt over **uitstekende sociale en communicatieve vaardigheden** (zowel mondeling als schriftelijk);
- Je hebt gevoel voor **politiek-bestuurlijke verhoudingen**;
- Je beschikt over uitstekende **organisatorische vaardigheden** en hebt **oog voor detail**;
- Je bent **analytisch** sterk en in staat **samenhang en prioritering van complexe processen snel te kunnen overzien, verbindingen te leggen en tijdig te anticiperen**;
- Je bent **positief kritisch, vraagt door** en hebt aan een half woord genoeg om taken van uiteenlopende aard op je te nemen;
- **Je bent stressbestendig en houdt overzicht in een dynamische omgeving waar prioriteiten snel kunnen veranderen**;
- Je hebt een **hands-on mentaliteit, bent een teamplayer** en bent niet bang om een stap extra te zetten;
- Je straalt **passie en enthousiasme** uit en bent benaderbaar.

Arbeidsvoorwaarden

We bieden jou een betekenisvolle en veelzijdige baan binnen een unieke omgeving, waarin je je als professional volop kan ontwikkelen en indirect bijdraagt aan een betere toekomst voor de regio. Hierbij hoort, passend bij jouw kennis en ervaring, een hoge mate van vrijheid en verantwoordelijkheid binnen een ambitieuze organisatie en gedreven team.

Het betreft een parttime dienstverband (34 uur) voor (in eerste instantie) de duur van 1 jaar. Bij goed functioneren wordt het tijdelijke contract na 1 jaar opgevolgd door een vast dienstverband. De inschaling wordt gebaseerd op schaal 7 (aanloopschaal) of schaal 8 (functieschaal). Inpassing van het salaris is afhankelijk van kennis en ervaring. Op basis van de CAO SGO bedraagt het salaris in schaal 8 maximum €4.297 bruto per maand o.b.v. een fulltime dienstverband/36 uur per week. Daarnaast ontvang je een individueel keuze budget (IKB), zijnde 17,05 % van jouw salaris. Verder heb je bij ons onder meer de mogelijkheid om extra vrije tijd (ADV) op te bouwen en is er sprake van een actieve personeelsvereniging en activiteitencommissie.

Interesse

Ben je enthousiast over deze functie? Stuur dan jouw CV en motivatie **uiterlijk 16 februari 2025** naar sollicitaties@parkstad-limburg.nl.

Aanvullende inhoudelijke informatie kun je inwinnen bij Suzanne Houtvast (directiesecretaresse), telefonisch te bereiken op 06-14608216. Procedurele vragen kunnen gesteld worden aan Yuval Bashi (medewerker bedrijfsvoering), telefonisch te bereiken op 06-81030766.

Op **19 februari 2025** ontvang je bericht of je wordt uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek. De eerste ronde sollicitatiegesprekken zijn gepland op **25 februari 2025** en de tweede ronde op **11 maart 2025**. Wij behouden ons het recht voor om geschikte kandidaten op een eerder moment uit te nodigen.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.