



Connect

kennis | netwerk | ontwikkeling

Binnen VNG Connect zijn wij per direct op zoek naar een:

Secretarieel medewerker/ HR-ondersteuner (32 – 38 uur p/w)

Vacaturenummer 23.010

Standplaats: Den Haag – hybride werken

Wij zijn VNG Connect!

VNG Connect is een onderdeel van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG). Ons bedrijf bestaat uit een team van enthousiaste medewerkers die gezamenlijk werken aan de organisatie van prachtige congressen en festivals, een traineeprogramma en een krachtige academie met als grootste doelgroepen; burgemeesters, wethouders, raadsleden, managers en beleidsmedewerkers binnen de lokale overheid.

Onze visie

We zijn een detacheerder voor de lokale overheid en daarmee ondersteunen we de leden van de VNG in hun personele behoefte. We geloven niet in meer winst en meer marge. We geloven in het creëren van waarde voor kandidaten en opdrachtgevers. We geloven in aanstekelijk werkgeverschap! Werkgeverschap dat erop gericht is om onze kandidaten succesvol te laten zijn in mooie opdrachten. Dat doen we met een traineeprogramma waar jaarlijks zestig trainees actief zijn en met het detacheren van professionals die graag afwisseling in het werk willen. Persoonlijke ontwikkeling is de kern van beide programma's. Een andere belangrijke kern is oprechte aandacht voor onze kandidaten en die aandacht leidt tot maatwerk in ontwikkeling en in de beste match voor de opdracht. We houden niet zo van heel veel regels, juridische documenten en dichtgetimmerde contracten. Werk moet iets zijn wat leuk is en dat is waar we samen met onze kandidaten en opdrachtgevers aan werken!

Wat ga je doen?

- Je kunt je voorstellen dat er veel georganiseerd moet worden in ons team, daarin speel je een belangrijke rol. Je plant sollicitatiegesprekken in, je organiseert en boekt de trainingszalen voor ons ontwikkelprogramma, bewaakt en organiseert de centrale mailbox en zorgt voor de planning van overleggen en indien nodig notuleer je deze ook.
- Je komt te werken bij het HR team (totaal 3 mensen). Je zorgt er samen met hen voor dat de HR processen als een zonnetje verlopen. Denk aan het in dienst melden van medewerkers, de doorstroom naar nieuwe opdrachten en ook het afhandelen van allerlei zaken rondom verlof en vakantie. Binnen je takenpakket valt ook het uitgeven en innemen van laptops en telefoons.
- Je bent de spelverdeler voor het team. Alle mails en telefoontjes die binnenkomen beantwoord je zelf of zet je door naar de juiste collega. Daarnaast vind je het leuk om onze social media kanalen te vullen met nieuwtjes.
- Je bent de rots in de branding voor de rest van het team als het aankomt op het organiseren van bijeenkomsten, uitjes, vergaderingen en al die andere zaken.

Wat neem je mee?

- Je hebt er zin in! Je houdt van aanpakken en anderen helpen en werkt lekker georganiseerd.
- Je bent sociaal en flexibel, je snapt dat het vaak anders loopt dan je had gedacht.
- Je beschikt over goede communicatieve vaardigheden in woord en schrift; je legt makkelijk contact, bent goed in taal en durft te vragen.
- Je houdt van ontzorgen en vindt het leuk om het team (daar waar op dat moment nodig) organisatorisch, administratief en secretarieel te ondersteunen.
- Affiniteit met personeelszaken, MS Office en ICT systemen. Ervaring met AFAS is een pré, of het vermogen dat snel eigen te maken.
- Je hebt zin om jezelf verder te ontwikkelen.
- Je hebt bij voorkeur affiniteit met/kennis van algemene HR processen.
- Je hebt +/- 3-5 jaar werkervaring in een soortgelijke werkomgeving.
- Je hebt tenminste een MBO opleiding afgerond bijvoorbeeld op het gebied van HR/Office management/Administratie.

Wat bieden wij?

- Je krijgt een contract voor 1 jaar met uitzicht op een vast dienstverband.
- Jouw salaris bedraagt maximaal € 3.725,82 bruto per maand bij een 38-urige werkweek (VNG Connect schaal 7).
- Een individueel keuzebudget (IKB) van 16,3% van jouw salaris, opgebouwd uit het vakantiegeld van 8% en de eindejaarsuitkering van 8,3%.
- Jouw overige arbeidsvoorwaarden zijn grotendeels afgestemd op die van de rijksoverheid.
- De mogelijkheid om hybride te werken.
- Professionele werkomgeving met een enthousiast team van collega's.
- Mobiele telefoon en laptop.
- Reiskostenvergoeding en thuiswerkvergoeding.
- Budget voor professionele ontwikkeling.
- ABP Pensioenregeling.

VNG Trainees en detacheren

VNG Trainees biedt afgestudeerde academici en hbo'ers een tweejarig traineeprogramma aan dat aansluit bij actuele ontwikkelingen in gemeenteland. Trainees werken in principe aan vier projecten/opdrachten bij verschillende organisaties (waaronder gemeenten en de VNG zelf). De trainees werken per week vier dagen aan hun opdracht bij de opdrachtgever. Daarnaast volgen ze een dag in de week een praktijkgerichte opleiding.

Ons detacheringsprogramma is bedoeld voor (startende) professionals die graag een bijdrage leveren aan het versterken van de lokale democratie. We noemen ze VIPS (VNG Interim Professionals). Onze VIPS zijn werkzaam in elk inhoudelijk domein, in verschillende rollen en op meerdere bestuurslagen. We bieden onze VIPS de zekerheid van een vaste arbeidsovereenkomst, gecombineerd met wisselende, uitdagende opdrachten die bijdragen aan persoonlijke en professionele groei.

Wat biedt het werken bij VNG Connect jou?

We kunnen je nu al vertellen dat geen dag hetzelfde is en dat de week zich niet altijd laat plannen. Wij geloven erin dat je als medewerker zelf sturing geeft aan je ontwikkeling en je eigen carrière. Het team waarin je terecht komt bestaat uit mensen die elke dag onze dienstverlening beter willen

maken. Dat gaat niet vanzelf, maar een beetje met vallen en opstaan. We noemen dit zelf groeipijn, niet altijd leuk maar vaak wel. In dit team kun je jezelf echt verder ontwikkelen. We bieden je daar alle ruimte daar, maar je moet er wel zelf de regie in nemen.

Solliciteren?

Wanneer deze functie je aanspreekt ontvangen wij graag uiterlijk 15 december 2023 je motivatie en cv, onder vermelding van het vacaturenummer (23.010). Je kunt je sollicitatie sturen naar het mailadres: Esther.Planjer@vng.nl

De sollicitatiegesprekken vinden plaats vanaf in week 51 op ons kantoor in Den Haag.

Meer informatie?

Voor meer informatie over de inhoud van de functie kun je contact opnemen met Dirk Jan Jonker, Interim Manager VNG Trainees, telefoon 06-13497832. Over de procedure kun je contact opnemen met Viktor de Groot, manager Bedrijfsvoering, telefoon: 06-20911942.

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