

# Administratief medewerker Interne en Externe Betrekkingen (Tijdelijke functie)

Ben jij een administratieve duizendpoot met oog voor detail, gevoel voor mensen én uitstekende digitale vaardigheden? En draag je graag bij aan perfect georganiseerde evenementen en bijeenkomsten? Dan is deze tijdelijke functie bij de directie Bestuursondersteuning misschien iets voor jou. Je werkt op een van de mooiste locaties van Den Haag: Paleis Kneuterdijk.

De directie Bestuursondersteuning ondersteunt de secretaris en vice-president van de Raad van State, zowel inhoudelijk als administratief. Onder de directie vallen de afdeling Communicatie, de stafafdeling Informatievoorziening (IV), de afdeling Secretariaten, Interne en Externe Betrekkingen én het Woo-punt. Binnen de afdeling Secretariaten, Interne en Externe Betrekkingen is een tijdelijke vacature ontstaan voor de functie van **Administratief medewerker Interne en Externe Betrekkingen**, van 25 augustus 2025 tot en met 27 februari 2026.

Wat ga je doen?

Samen met je collega's van Interne en Externe Betrekkingen zorg je voor de organisatie van evenementen en bijeenkomsten binnen de Raad van State. Je bent betrokken bij de administratieve en logistieke voorbereiding, stemt wensen en verwachtingen af met de organiserende partijen en ontvangt ook gasten tijdens de bijeenkomsten zelf.

Je ondersteunt je collega's bij:

- Het administratief voorbereiden van evenementen, zoals het opstellen van draaiboeken, reserveren van zalen en plannen van afspraken.
- Het afstemmen van wensen voor bijeenkomsten met andere afdelingen en het coördineren met de facilitaire diensten.
- Het ondersteunen tijdens evenementen, bijvoorbeeld bij de garderobe, registratie of catering.
- Het deelnemen aan het evenementenoverleg met de facilitaire diensten.
- Het beantwoorden van e-mails die binnenkomen bij de afdeling Interne en Externe Betrekkingen.
- Diverse administratieve taken, zoals het opstellen van brieven.
- Het organiseren en beheren van het proces rondom relatiegeschenken.

Ben jij dit?

Wij vragen van jou:

- Een afgeronde mbo-opleiding op niveau 4.
- Ervaring met het organiseren van evenementen, inclusief het opstellen van draaiboeken.
- Goede beheersing van Microsoftapplicaties zoals Excel, Outlook, SharePoint en Forms.
- Aantoonbare ervaring in administratieve of secretariële ondersteuning.
- Flexibele inzetbaarheid, passend bij de planning van evenementen.

Je werkt nauwkeurig, bent representatief en hebt een natuurlijk gevoel voor dienstverlening. Je pakt zaken proactief op, blijft geduldig en behoudt het overzicht, ook wanneer de druk toeneemt. Daarnaast hechten we waarde aan het volgende:

- Je hebt gevoel voor verhoudingen binnen een organisatie (organisatiesensitiviteit).
- Je kunt goed plannen en organiseren.
- Je gaat zorgvuldig en discreet om met vertrouwelijke informatie.

Meer informatie over de functie vind je in het functieprofiel van [managementondersteuner](#).

Omdat dit werk om fysieke aanwezigheid vraagt, werken we grotendeels op kantoor. Alleen in uitzonderlijke gevallen werk je vanuit huis.

Dit is wie wij zijn

De afdeling Secretariaten en Interne en Externe Betrekkingen verzorgt de praktische ondersteuning van de vice-president en de secretaris. Dit doet zij door het voeren van het secretariaat, het zorgdragen voor de persoonlijke ondersteuning en door het organiseren van evenementen. Het team bestaat uit elf medewerkers.

Wat we onze collega's aanbieden

De functie wordt ingeschaald in schaal 7 of 8 van de CAO Rijk, afhankelijk van je werkervaring. Bij een 36-urige werkweek hoort in schaal 8 een maximaal bruto maandsalaris van € 4.340,-.

Naast je salaris ontvang je een individueel keuzebudget (IKB) van 16,5% van je bruto jaarsalaris.

Dit budget kun je inzetten op een manier die bij jouw wensen past. Zo kun je kiezen voor extra verlof, het (deels) laten uitbetalen van het budget of gebruikmaken van fiscaalvriendelijke regelingen.

Daarnaast bouw je pensioen op bij het ABP waarbij de werkgever 70% van de premie betaalt. Ook worden je ov-reiskosten voor woon-werkverkeer volledig vergoed.

Omdat het om een tijdelijke functie gaat, staan we ook open voor een detachering vanuit je huidige organisatie.

De procedure

Ben je enthousiast? Solliciteer dan uiterlijk 24 juni. Heb je nog vragen? Neem dan contact op met Irma Grooten via [i.grooten@raadvanstate.nl](mailto:i.grooten@raadvanstate.nl).

Voor vragen over de procedure kun je contact opnemen met Zana Lens, recruiter, via 06 – 27920151 of [z.lens@raadvanstate.nl](mailto:z.lens@raadvanstate.nl).

De sollicitatiegesprekken vinden plaats op 26 juni.

Acquisitie stellen we niet op prijs. Delen is prima; doorplaatsen niet.

Bijzonderheden

Om een nog beter (of aanvullend) beeld van ervaring, kennis en competenties te verkrijgen in de wervingsprocedure kan het zijn dat we openbare informatie van je op LinkedIn raadplegen. Als je dat wilt, kun je het profiel afschermen voor personen die geen connectie van je zijn op LinkedIn.

De Raad van State stelt zich tot doel gelijkheid, diversiteit en inclusie te bevorderen; dat zien wij graag weerspiegeld in onze teams.

We vragen tijdens de sollicitatieprocedure om twee referenties. Contact opnemen met één van de opgegeven referenties kan onderdeel zijn van de sollicitatieprocedure.

Je hebt ook bij jouw indiensttreding een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) nodig, tenzij je al een arbeidsovereenkomst hebt bij de Rijksoverheid.

In de selectieprocedure hebben herplaatsingskandidaten en verplichte VWNW-kandidaten binnen de Rijksoverheid een voorrangspositie. Mocht je tot één van deze doelgroepen behoren, dan word je verzocht de aanwijzingsbrief bij de sollicitatiebrief te voegen.