

Managementondersteuner voor de secretaris van de Raad van State

Dit ga je doen

In deze functie is je hoofdtaak het ondersteunen van de secretaris van de Raad van State. Wat je doet:

- Complex agendabeheer. Je beheert de agenda van de secretaris, en je bent het eerste aanspreekpunt voor interne en externe agendaverzoeken;
- ondersteuning van de secretaris; administratief en organisatorisch, er kan je gevraagd worden te notuleren;
- het voorbereiden van concept- en vergaderstukken en klaar zetten in de vergadertools;
- zorgdragen voor adequate archivering van stukken;
- vaste achtervang zijn voor de managementondersteuner van de vice-president.
- een dienstverlenend informatie- en communicatieknoppunt vormen naar de interne organisatie en de externe omgeving.

Versterk jij de directie Bestuursondersteuning en zet jij je met enthousiasme in voor een optimaal functionerende directie? Houd jij graag het overzicht en kun je goed anticiperen op wat er gebeurt binnen onze organisatie? Dan is deze functie van managementondersteuner bij de Raad van State wat voor jou.

Dit bieden we nog meer

Je komt te werken op een unieke werklocatie, Paleis Kneuterdijk, voor een werkgever met een bijzondere maatschappelijke opgave. Dit is een functie waarin je jezelf verder kunt ontwikkelen en kunt doorgroeien. Wij verzorgen opleidingen zodat je je werk professioneel kunt uitvoeren en zodat je kan groeien naar jouw doelen.

Het is een functie in schaal 9 van de [CAO Rijk](#), waarbij het minimum salaris € 3.579 en het maximum salaris € 4.999 betreft. Verder geniet je van alle voordelen uit de CAO Rijk zoals:

- een individueel keuze budget van 16,50% van je bruto jaarsalaris;
- reiskostenvergoeding via een OV-kaart, km-vergoeding of fietsvergoeding;
- pensioenopbouw bij het ABP, de werkgever betaalt 70% van de premie;
- ruime vakantieregeling met optie tot het bijkopen van vakantie uren.

Voor een uitgebreid overzicht van deze functie Managementondersteuner zie: [Functiegebouw Rijk](#)

Dit vragen wij

Je bent een energieke en proactieve collega die zelfstandig werkt en graag de handen uit de mouwen steekt. Je draagt bij aan een positieve, collegiale sfeer waarin verbinding centraal staat. Je bent zichtbaar in de organisatie en collega's weten je te vinden voor ondersteuning.

Jij bent een echt organisatietalent. Je houdt overzicht over de werkzaamheden en stelt prioriteiten.

Van organiseren en regelen krijg jij energie, maar je bewaart ook de rust in drukke tijden. Je schakelt makkelijk op verschillende niveaus, kan goed omgaan met vertrouwelijke informatie en zorgt ervoor dat de juiste informatie op de juiste plek is. Sommige dagen zijn hectischer dan anderen en jij kan hier flexibel mee omgaan. Ook heb je een goed oog voor detail en ben je je bewust van het representatieve karakter van deze functie.

We zoeken iemand die:

- een afgeronde opleiding of werk- en denkniveau hbo heeft;
- uitstekende kennis van de Nederlandse taal in woord en geschrift heeft;
- een goede beheersing van de Engelse taal heeft;
- digitaal vaardig is en makkelijk werkt met programma's zoals Word, Outlook en Excel;
- kennis heeft van (digitale) documentatie- en archiveringstechnieken;
- bij deze fulltime functie (36 uur) werk je minimaal vier dagen (ma t/m do) op kantoor;
- ruime ervaring in een soortgelijke functie als ondersteuner op hoog ambtelijk (top)niveau is een pré.

Competenties die we belangrijk vinden:

- organisatiesensitiviteit;
- plannen en organiseren;
- samenwerken;

- flexibiliteit;
- nauwkeurigheid.

Hier kom je te werken

De directie Bestuursondersteuning geeft inhoudelijke en administratieve ondersteuning aan de Raad van State, inclusief de persoonlijke ondersteuning van de vice-president en de secretaris. Als managementondersteuner voor de secretaris kom je te werken in het team Secretariaten en Interne en Externe Betrekkingen.

De Raad van State is onafhankelijk adviseur van regering en parlement over wetgeving en bestuur en is de hoogste algemene bestuursrechter van Nederland. Werken bij de Raad van State betekent betrokken zijn bij maatschappelijk relevante thema's, zoals milieu, ruimtelijke ordening, vreemdelingenzaken of onderwijs, en werken in een organisatie die volop in beweging is. Bij de Raad van State werken circa 70 staatsraden en zo'n 600 medewerkers.

De afdeling Secretariaten en Interne en Externe Betrekkingen maakt deel uit van de directie Bestuursondersteuning (BSO). De directie verzorgt de inhoudelijke en administratieve ondersteuning aan de vice-president en secretaris ten behoeve van de uitoefening van hun taken. De afdeling Communicatie, de stafafdeling Informatievoorziening, de afdeling klachtenafhandeling en het Woo-punt maken ook deel uit van de directie.

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.

Wil je meer weten over de Raad van State? Neem dan een kijkje op de website van de Raad van State: www.raadvanstate.nl.

De procedure

Je kunt tot 1 juli solliciteren. We zien graag in je brief antwoorden op de volgende vragen:

1. Jouw motivatie: Wat trekt jou specifiek aan in het werken als managementondersteuner secretaris bij de Raad van State?

2. Jouw ervaring: Hoe sluiten jouw studie, (neven)activiteiten en/of werkervaring aan bij dezerol? Licht niet alleen toe wat je hebt gedaan, maar vooral waarom dat relevant is voor deze functie.

3. Samenwerking: Wat vind jij belangrijk in een team, welke rol neem jij op je in een team en hoe draag jij bij aan een goede samenwerking?

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

Je hebt bij jouw indiensttreding een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) nodig.

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.

Nadere informatie over de functie en de sollicitatieprocedure kun je inwinnen bij Helga Oudshoorn-Madern, directiesecretaris directie Bestuursondersteuning. Zij is bereikbaar per e-mail:

h.oudshoorn@raadvanstate.nl.

De sollicitatiegesprekken vinden dinsdagmiddag 7 juli plaats.

Acquisitie stellen we niet op prijs. Delen van de vacature wordt gewaardeerd; doorplaatsen van de advertentie niet.