

Managementondersteuner/Kamerbewaarder

Versterk jij de directie Bestuursondersteuning en neem je verantwoordelijkheid voor een optimaal functionerende directie? Ben jij een dienstverlener in hart en nieren? Dan is de functie van managementondersteuner/2e kamerbewaarder bij de Raad van State wat voor jou.

In deze functie werk je voor de directie die inhoudelijke en administratieve ondersteuning geeft aan het bestuur van de Raad. Dat betekent dat je werkt op één van de mooiste plekken van Den Haag: Paleis Kneuterdijk.

Wat ga je doen?

De directie is op zoek naar een management-ondersteuner voor de directie Bestuursondersteuning, de directeur en het directieteam. Je combineert je functie als managementondersteuner met de functie van 2e kamerbewaarder. Je bent de enige in het team die deze dubbelfunctie vervult.

Werkzaamheden managementondersteuner

Jij bent samen met je collega-managementondersteuners een belangrijke spil binnen de afdeling secretariaten en IEB (Interne en Externe Betrekkingen). De werkzaamheden bevatten bijvoorbeeld:

- agendabeheer;
- correspondentie;
- voorbereiden van vergaderingen;
- ondersteuning van de evenementenorganisatie (IEB);
- afhandelingen van aanstelling, dienstwijzigingen en nevenfuncties;
- opstellen/bijwerken van werkprocessen;
- archivering.

Werkzaamheden 2e kamerbewaarder

Er is een kamerbewaarder die verantwoordelijk is voor de persoonlijke en representatieve ondersteuning van de vice-president, de voorzitter van de Afdeling bestuursrechtspraak en de secretaris. De kamerbewaarder ontvangt en begeleidt de gasten. Ook verzorgt hij de persoonlijke catering alsmede die van de gasten. Tevens draagt hij zorg voor facilitaire werkzaamheden ten behoeve van vergaderingen, bijeenkomsten en evenementen. Op piekmomenten werk je als 2e kamerbewaarder samen met de 1e kamerbewaarder, dat is meestal het geval op woensdag. Als de 1e kamerbewaarder afwezig is vervang je deze. Er is ook een 3e kamerbewaarder, die bij afwezigheid van de 1e en 2e kamerbewaarder kan waarnemen.

Als kamerbewaarder ben je veel in touw en deze functie vraagt daarom een goede lichamelijke conditie. In deze functie werk je in dienstkleding; een kostuum dat wij beschikbaar stellen.

De werkzaamheden bevatten bijvoorbeeld:

- Je verzorgt de persoonlijke catering.
- Je ontvangt en begeleidt bezoekers (soms in de avonden).
- Je assisteert bij ontvangsten, recepties en dergelijke van de vice-president en staatsraden op diverse locaties.
- Je maakt de vergaderzaal van de Afdeling advisering en Raad op orde.
- Je verleent tijdens de vergaderingen van de Afdeling advisering en de Raad ondersteuning en draagt zorg voor de restauratieve voorzieningen.

Ben jij dit?

Je bent een energieke en proactieve collega die 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.

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 vindt een balans tussen een dienstverlenende en assertieve houding. Je schakelt makkelijk op verschillende niveaus, kan goed omgaan met vertrouwelijke informatie en zorgt ervoor dat de juiste informatie op de juiste plek is. Geen dag is hetzelfde en jij kan hier flexibel mee omgaan. Met recht ben jij onze rots in de branding.

We zoeken iemand die:

- in het bezit is van een afgerond mbo-diploma;
- goede kennis van de Nederlandse taal in woord en geschrift heeft;
- digitaal vaardig is en makkelijk werkt met programma's zoals Word, Outlook en Excel;
- representatief is;

- 4 dagen per week werkt (maandag, dinsdag, woensdag, vrijdag, maar in overleg kan wisselen);
- andere ondersteuners kan vervangen wanneer nodig.

Hiermee heb je een voorsprong op andere kandidaten:

- Je hebt (basis)kennis van de Engelse en/of Franse taal.
- Je hebt catering en/of horeca-ervaring.
- Je hebt (basis)kennis van protocol en etiquette.

Competenties die we belangrijk vinden:

- organisatiesensitiviteit;
- klantgerichtheid;
- plannen en organiseren;
- voortgangscontrolle;
- samenwerken;
- integriteit;
- flexibiliteit;
- zelfontwikkeling.

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

Je komt te werken op een unieke werklocatie 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. Voor deze functie vinden wij het belangrijk dat je op kantoor aanwezig bent.

Het is een functie in schaal 7 van de [CAO Rijk](#), waarbij het minimum salaris € 3.016 en het maximum salaris € 3.879 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](#)

De procedure

Nadere informatie over de functie en de sollicitatieprocedure kun je inwinnen bij: Irma Grooten via I.Grooten@raadvanstate.nl. Je sollicitatie met cv kun je, onder vermelding van vacaturenummer PO-112, tot en met 5-5-2025 e-mailen naar vacatures@raadvanstate.nl t.a.v. Zana Lens.

Bijzonderheden

Als er geschikte kandidaten zijn voor de sluitingsdatum nodigen we die direct uit voor een gesprek. Dat bestaat uit twee gesprekken van een half uur met elk 3 personen.

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 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.