



Gemeente
Amsterdam



Banenwaaier
Ondersteuners

Inhoud

Inleiding	3
Leeswijzer	4
Het werk in beeld	6
Routekaart voor groei, ontwikkeling en doorstroom	10
Zelf aan de slag	19
Informatie en advies	22
Bijlagen: voorbeeldvacatures ter inspiratie	24

Inleiding

Beste collega's,

**Namens de gemeente Amsterdam
bied ik jullie met veel plezier de
Banenwaaier aan die speciaal voor
de ondersteuners in Amsterdam
is gemaakt.**

**In jullie beroepsgroep leveren
jullie als secretariaatsmedewerker,
managementassistent en secretaresses
van het GMT en College, belangrijk
werk voor de vele afdelingen,
managers en projecten in onze
organisatie.**

Zonder jullie zijn er geen gereserveerde zalen of tot in de puntjes verzorgde bijeenkomsten en worden geen ingewikkelde afspraken gemaakt. Dankzij jullie geoliede administratie, luisterend oor en helpende hand voor vele collega's, lukt dit allemaal wel.

Hoewel jullie groep aanzienlijk is -ruim 700 collega's in de stad werken in de management-, team-, project- en bestuur ondersteuning, is jullie zichtbaarheid verhoudingsgewijs klein. Als vaak onzichtbare krachten achter de schermen, ontzorgen jullie anderen zodat zij moeiteloos hun werk kunnen doen.

Deze Banenwaaier is dan ook een eerbetoon aan jullie rol. De waaier laat zien dat jullie er zijn en wat jullie als ondersteuners voor de organisatie betekenen.

Maar de Banenwaaier biedt meer en is ook bedoeld om in te zetten bij jullie eigen ontwikkeling en groei. Want ook jullie werkomgeving en functie verandert door de ontwikkelingen die in sneltreinvaart plaatsvinden. De digitalisering en technologisering is daarin aan alle kanten merkbaar.

Ook speelt persoonlijk leiderschap in jullie functie een steeds grotere rol. Met een accentverschuiving van ondersteuning naar versterking van het management.

Ontwikkelingen die niet te stoppen zijn. Deze maken dat je op de hoogte moet blijven van alles wat je dagelijkse werk beïnvloedt én wat zich daarbuiten afspeelt. Buiten je eigen blikveld en comfortzone. Zodat je vitaal en met plezier je werk kunt blijven doen. En weet hoe je duurzaam inzetbaar blijft. Klaar om met de veranderingen mee te bewegen.

Ik wens jullie heel veel plezier en succes met het gebruik van jullie Banenwaaier.

Peter Teesink, gemeentesecretaris





Leeswijzer

Wat is een Banenwaaier en hoe gebruik je die?

De arbeidsmarkt verandert in een rap tempo. Banen verdwijnen of veranderen. Vaak als gevolg van technologische en vakinhoudelijke ontwikkelingen. Dit vraagt om het blijven investeren in de ontwikkelingen en waar nodig aanleren van nieuwe vaardigheden.

Binnen het vak van ondersteuners is ook een andere tendens zichtbaar. Van ondersteuners wordt meer persoonlijk leiderschap verwacht. Het gaat hierbij om het heft in eigen hand nemen, initiatief tonen en naast de manager gaan staan. Het accent verschuift van ondersteunen naar versterken.

Stilstaan bij je eigen functie

De Banenwaaier helpt je om bij deze veranderingen stil te staan. Dat gebeurt door eerst in kaart te brengen wat je nu doet en wat je daarvoor aan kennis, vaardigheden en competenties inzet. Dat lees je in hoofdstuk 2; het werk in beeld.

Routekaart voor ontwikkeling, groei en doorstroom

Daarna presenteert de Banenwaaier in hoofdstuk 3 een aantal routes die je kunt nemen. Er is bijvoorbeeld een route om bij te blijven en aandacht te besteden aan de veranderingen in je dagelijkse werk. Ook zijn er routes om te verkennen welke mogelijkheden er nog meer zijn, binnen en ook buiten je eigen vakgebied (administratieve en secretariële ondersteuning).

Zo krijg je per route informatie over dat wat nodig is om bij te blijven of een stap te zetten, aangevuld met een aantal voorbeelden. Ook vind je daar suggesties voor opleidingen. Als je klikt op een link kom je in het portaal Mijn Leren en Ontwikkelen. Klik vervolgens op inloggen als medewerker van gemeente Amsterdam. Dan kom je bij de juiste opleiding.

Zelf aan de slag

In hoofdstuk 4 wordt uitgelegd hoe je zelf aan de slag kunt gaan met het actief zoeken en verkennen van nieuwe mogelijkheden. Zo weet je op elk moment wat de interne arbeidsmarkt in onze organisatie jou te bieden heeft.

Je leert hoe je via de verschillende vakgebieden gericht kunt zoeken naar vacatures die in de lijn liggen van je huidige werkzaamheden en gevraagde vereisten. Ook vindt uitleg plaats hoe je in mijn W&S een job alert kunt aanmaken.

Tot slot biedt de Banenwaaier ook handige tips en informatie voor ondersteuning bij je verdere verkenningen. Zo vind je in hoofdstuk 5 alles wat je zou kunnen helpen bij je verdere zoektocht.

Wanneer gebruik je de Banenwaaier?

- Als je bij wilt blijven in je eigen functie en zicht wilt houden op de veranderingen daarin;
- Als je wilt onderzoeken hoe je je competenties en vaardigheden verder kunt inzetten;
- Als je toe bent aan iets anders en benieuwd bent naar je mogelijkheden;
- Als voorbereiding op je MAG-gesprek met je leidinggevende en
- Om samen met een collega stil te staan bij wat er allemaal nog meer is. En met elkaar te bespreken wat jullie bij elkaar vinden passen.

Veel succes en plezier met het gebruik van de Banenwaaier en de stappen die je hiermee gaat zetten.

Voor vragen kun je terecht bij je leidinggevende of bij de adviseur Leren en Ontwikkelen van je directie.

Voor vragen over de Banenwaaier kun je een bericht sturen naar arbeidsmarktcommunicatie@amsterdam.nl



Het werk in beeld

Voorafgaande aan de verkenning van nieuwe mogelijkheden, worden eerst je huidige werkzaamheden beschreven. Wat doe je precies? Wat wordt er van je gevraagd? Na een algemene beschrijving van taken, volgt een opsomming van de gevraagde generieke competenties.

Omdat er in Amsterdam veel verschillende werktitels en benamingen voor de werkzaamheden bestaan, gebruiken wij de algemene term ondersteuners. Wij lichten vervolgens een aantal niveaus toe die hierbij onderscheiden worden. Zoals secretariaatsmedewerker, managementondersteuner en secretaresse van het GMT en het College.

1. Secretariaatsmedewerker

Als secretariaatsmedewerker maak je onderdeel uit van het secretariaat en ondersteun je de (afdelings)manager, teamleider of team.

Het gaat hier om functies als ondersteuner op D (schaal 7) en E (schaal 8) niveau.

Wat zijn je taken?

- Je bent aanspreekpunt voor algemene afdeling gebonden vragen, voor de teamleider en/of afdelingsmanager.
- Je beheert de agenda, faciliteert bij de planning van vergaderruimtes en notuleert vergaderingen.
- Je ontvangt (indien nodig) bezoekers en regelt overige facilitaire zaken (denk aan attenties bij lief en leedzaken en het regelen van parkeerplaatsen voor bezoekers)
- Je verzorgt de documentregistratie en verspreidt afdelingsspecifieke informatie.
- Je bereidt brieven en e-mails voor of stelt deze zelfstandig op. Je maakt overzichten en administreert deze.
- Je registreert gegevens in systemen en applicaties
- Je verwerkt aanvragen van autorisaties voor de manager, bv. voor MijnP&O en overige facilitaire zaken.

Vereiste ervaring en kennis

- MBO werk- en denkniveau.
- (Studerend) in een relevante opleiding (MBO-4 of vakopleiding) en enige ervaring in een soortgelijke functie.
- Goede communicatieve vaardigheden in woord en geschrift.
- Digitaal vaardig en handig met apps en programma's.
- Zie ook essentiële vaardigheden.

Overleg en contacten

- Met alle in- en externe partijen die betrokken zijn bij het maken van afspraken, agendabeheer en facilitaire aangelegenheden.

Functie specifieke competenties

Beheersing op **basisniveau**

- Omgevingsbewustzijn
- Stressbestendig
- Verantwoordelijkheid

Beheersing op **gevorderd niveau**

- Klantgerichtheid
- Samenwerken
- Plannen

2. Managementassistent/ managementondersteuner

Als managementassistent ondersteun je de manager en/of directeur op een breed secretariael gebied. Daarbij hoort het stellen van prioriteiten voor de agenda en het regelen en organiseren van afspraken en bijeenkomsten.

Het gaat hierbij om individuele en complexe afspraken waar veel partijen bij betrokken zijn. Het gaat hier om functies als ondersteuner op D (schaal 7) en E (schaal 8) niveau.

Wat zijn je taken?

- Je bereidt correspondentie voor en stelt zelfstandig brieven en e-mails op.
- Je notuleert overleggen zoals MT, afdelingsoverleg en bestuurlijke overleggen.
- Je registreert gegevens in systemen en applicaties.
- Je verzorgt documentregistratie.
- Je beheert en verspreidt afdelings specifieke informatie.

Vereiste kennis en ervaring

- MBO werk- en denkniveau.
- Een afgeronde relevante opleiding (MBO-4 of vakopleiding) en ruime ervaring in een soortgelijke functie.
- Goede communicatieve vaardigheden in woord en geschrift.
- Digitaal vaardig en handig met apps en programma's.
- Je bent goed georganiseerd, kunt structuur aanbrengen, beschikt over uitstekende timemanagement vaardigheden en kunt, ook als de druk hoog is, overzicht bewaren en prioriteren.
- Zie ook essentiële vaardigheden.

Overleg en contacten

- Met alle in- en externe partijen die betrokken zijn bij het maken van afspraken, agendabeheer en facilitaire aangelegenheden.

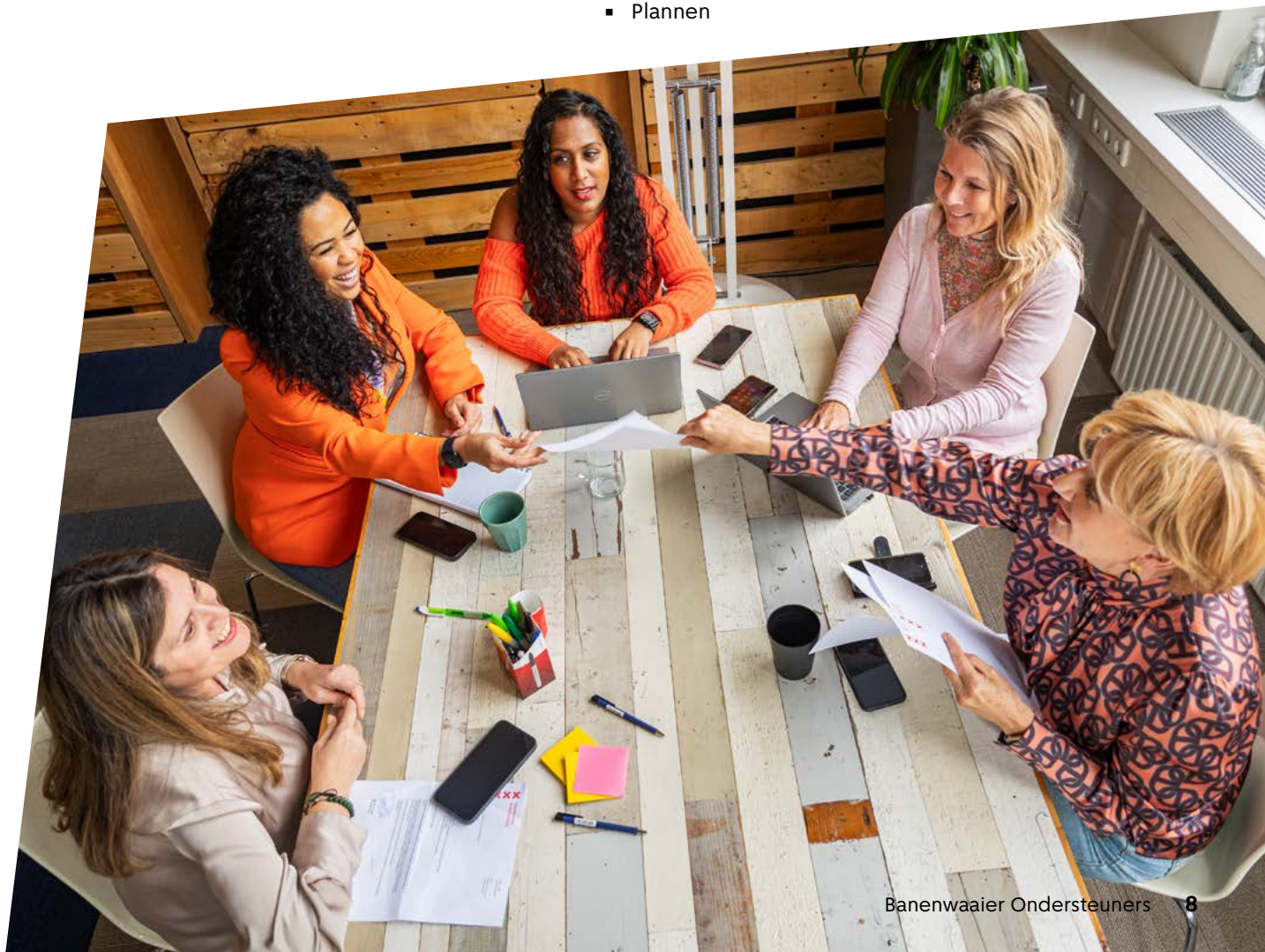
Functie specifieke competenties

Beheersing op **basisniveau**

- Omgevingsbewustzijn
- Stressbestendig
- Verantwoordelijkheid

Beheersing op **gevorderd niveau**

- Klantgerichtheid
- Samenwerken
- Plannen



3. Secretaresse van het GMT of College

In deze functie ben je verantwoordelijk voor alle voorkomende secretariële, administratieve, financiële en organisatorische werkzaamheden voor de gemeentesecretaris, voor een of meerdere directeuren of bestuurders (wethouders).

Als secretaresse werk je ook nauw samen met directiesecretarissen, de GMT-secretaresse en met de secretarissen en uitvoerend secretarissen. Je maakt deel uit van een staf of een klein team.

Daarnaast ben je onderdeel van het team bestuurlijke en ambtelijke ondersteuning waarin alle secretarissen vertegenwoordigd zijn. Het gaat hier om functies als ondersteuner op F (schaal 9) niveau.

Wat zijn je taken?

- Actief complex agendabeheer, advisering over de agenda en beantwoording van mail correspondentie.
- Het bewaken van de voortgang, afhandeling en toezeggingen door de directeur/bestuurder en contacten zo nodig bewaken, rappelleren van termijnen en afspraken.
- Zorgen voor de tijdige aanwezigheid van stukken bestemd voor verschillende overlegvormen en besprekingen. Regelen van de follow-up van overleggen.
- Proactief communiceren en zorgvuldig samenwerken met alle betrokkenen in een complexe omgeving.
- Signaleren van onregelmatigheden in werkprocessen en doen van verbetervoorstellen.
- Het intensief samenwerken met en het inwerken van collega's.



Vereiste kennis en ervaring

- HBO werk- en denkniveau.
- Uitstekende kennis van MS Office, IBabs en digitaal vergaderen (MS Teams)
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke beheersing van de Nederlandse taal
- Digitaal vaardig en handig met apps en programma's.
- Je bent goed georganiseerd, kunt structuur aanbrengen, beschikt over uitstekende timemanagement vaardigheden en kunt overzicht bewaren en goed prioriteren.

Overleg en contacten

- Met alle in- en externe partijen die betrokken zijn bij het maken van afspraken, agendabeheer, facilitaire en financiële aangelegenheden.

Functie specifieke competenties

Beheersing op **gevorderd niveau**

- Plannen en organiseren
- Omgevingsbewustzijn
- Initiatiefrij
- Verantwoordelijkheid en resultaatgericht
- Stressbestendigheid en flexibiliteit
- Samenwerken en communicatief vaardig

Beheersing op **expertniveau**

- Klantgerichtheid

A photograph of four women sitting around a wooden table in a meeting. They are smiling and looking at laptops. The background is a wooden wall. A large pink and green graphic overlay is on the right side of the image.

Routekaart voor groei, ontwikkeling en doorstroom

In dit hoofdstuk wordt een aantal routes gepresenteerd die je kunt nemen. Er zijn drie routes binnen je eigen vakgebied. Daarin staan diverse paden op administratief en secretarieel gebied uitgelegd. Het zijn aanwijzingen die laten zien hoe je kunt blijven in je huidige baan. Of hoe je binnen de administratieve/secretariële sector kunt bewegen naar iets nieuws, iets anders.

Daarnaast zijn er nog twee routes die buiten je eigen vakgebied vallen. Deze zijn bedoeld om te verkennen welke mogelijkheden daar zijn en hoe je er komt.

Zo krijg je per route informatie over wat je nodig hebt om een stap te kunnen zetten, aangevuld met tips en voorbeelden.

Route 1

In eigen functie (bij)blijven

Diverse ontwikkelingen maken dat de omgeving en inhoud van je functie aan verandering onderhevig is. Hoewel je voor nu kunt besluiten om te blijven doen wat je doet, is het verstandig om de ontwikkelingen in je vakgebied te blijven volgen. En, waar nodig, trainingen of opleidingen in te zetten.

Hoe pak je dat aan, hoe blijf je bij?

Bespreek de ontwikkelingen binnen je vakgebied met je manager en stel samen vast wat nodig is om bij te blijven. Raadpleeg [mijnL&O](#) en verdiep je in de passende mogelijkheden. Met hierbij enkele suggesties:

- Aandacht voor [persoonlijk leiderschap](#), versterk je vitaliteit
- Investeren in digitale vaardigheden en hybride vergaderen - [werken met office](#)
- [Planmatig werken](#)
- [Helder schrijven](#): brieven en e-mails

Wat zijn mogelijke invloeden die je werk veranderen?

Digitalisering komt steeds meer in een stroomversnelling. Bovendien worden ook managers steeds digitaal vaardiger en raken zij steeds meer gewend om een deel van hun agendabeheer zelf uit te voeren. Als ondersteuner wordt van jou verwacht dat je digitaal vaardig bent, digitaal en hybride kunt vergaderen en overweg kunt met MS Teams en andere handige apps om het werk efficiënter te maken. Managers willen een sparringspartner en dat vraagt om een pro-actieve servicegerichtheid en probleemoplossend vermogen.

In alle gevallen geldt dat het belangrijk is om bij te blijven en te zorgen dat je met deze veranderingen om kunt gaan.

Voorbeeld

Teamassistent of bestuursondersteuner

Route 2

Zelfde functie in andere directie of cluster

Wat zet je in aan werkinhoud, vakkennis en competenties?

Deze route gaat over hetzelfde werk doen in een andere context of op een andere locatie.

Dit kan door binnen je afdeling een stap te maken van een secretariaat naar de ondersteuning van een manager of project. Je kunt ook een stap maken als management ondersteuner naar een andere directie. Bijvoorbeeld van VTH (VergunningenToezichtHandhaving) naar WPI (WerkParticipatieInkomen). Dan blijven je werkzaamheden hetzelfde en verandert alleen je werkomgeving. Je kunt daarmee met een kleine stap en een geringe investering, je werkzaamheden een ander accent en inhoud geven.

Wat is er nodig voor een overstap?

Deze overstap vindt plaats in dezelfde generieke functie. Je blijft dus in dezelfde functiefamilie werken. Dit vraagt geen extra generieke kennis of ervaring. Dit geldt ook voor de gevraagde competenties. Ook deze blijven bij deze overstap gelijk. Misschien dat je je inhoudelijk moet verdiepen in het nieuwe werkterrein. De opgave binnen VTH verschilt nu eenmaal van de opgave bij WPI.

Voorbeeld

**Van managementondersteuner bij directie VTH
-> VergunningenToezichtHandhaving**

**Naar managementondersteuner directie WPI
-> WerkParticipatieInkomen**



Hoe doe je dat, hoe pak je dat aan?

Vanuit je vertrouwde rol overstappen naar een andere locatie of omgeving, is een kwestie van doen. Je kunt je behoefte aan verandering bespreken met je manager. Je kunt ook gaan praten bij een afdeling die aanspreekt. Of informeren bij een collega ondersteuner die zijn/haar werk in een heel andere context uitvoert.

Kortom; zet je netwerk in of vraag aan je manager of collega's of men je daarbij wil helpen. Kijk ook in hoofdstuk 5, bij Praktisch: in 7 stappen naar een nieuwe baan.

Zie ook onderstaande suggesties:

- Aandacht voor persoonlijk leiderschap, versterk je vitaliteit
- Investeren in digitale vaardigheden en hybride vergaderen -> werken met office
- Planmatig werken
- Helder schrijven: brieven en e-mails

Route 3

Andere functie, eigen vakgebied (hogere schaal)

Er zijn volop mogelijkheden om vanuit je huidige vakgebied door te groeien naar een ander en hoger niveau. Het zijn stappen die je kunt overwegen als je wat kennis en ervaring betreft aan je plafond zit. Of als je toe bent aan meer uitdaging en complexiteit binnen je eigen vakgebied maar in een andere context.

Vanuit je rol als secretariaatsmedewerker/managementondersteuner is het mogelijk om een stap richting projectondersteuner of projectmedewerker te maken. Deze functie combineert dat wat je al kan en doet met de meer inhoudelijke-projectmatige kanten ervan.

In de rol van managementondersteuner stel je prioriteiten voor de agenda en regel en organiseer je afspraken en bijeenkomsten. Het gaat hierbij om individuele en complexe afspraken waar veel partijen bij betrokken zijn.

In de rol van projectmedewerker maak je deel uit van (interne) projecten die ontstaan vanuit de actualiteit, de politiek en de markt. Vanuit deze rol ben je lid van verschillende projectgroepen totdat het onderwerp wordt geïmplementeerd in de organisatie.

Een nieuwe ontwikkeling vormt de combifunctie managementassistent/projectmedewerker die al op sommige plaatsen in het werkveld bestaat. Deze functie combineert een deel van je huidige ondersteunende taken met inhoudelijke werkzaamheden binnen een project.

Uiteraard kun je ook een functie als secretaresse GMT of College of teamsecretaris overwegen.

Voordat je overweegt een stap te gaan zetten en te solliciteren, kan deze informatie je helpen met de voorbereidingen. Ook vind je hier tips die van pas komen in het geval de functie nog niet helemaal bij je aansluit.

Wat zet je in aan werkinhoud, vakkennis en competenties?

- Lees eerst de algemene informatie en bekijk ook 'dit doe je op een dag'
- Kijk ook naar de informatie 'hier ga je aan de slag' waarin je van alles te weten komt over de omgeving waar je terecht komt.

Wat is er nodig voor een overstap?

- Bij 'dit breng je mee' bekijk je welke vakkennis en competentie er worden gevraagd.
- Onderzoek wat je eventueel nog aan vakkennis nodig hebt en vergelijk de gevraagde competenties in je huidige functie met de functies die je interessant vindt.
- Stel vervolgens vast waar het verschil uit bestaat en wat je daaraan kunt doen.

Voorbeelden

- Van secretariaatsmedewerker (schaal 7) naar vakkbekwaam managementondersteuner (schaal 8)
- Van ervaren managementondersteuner (schaal 8) naar secretaresse GMT of College (schaal 9)
- Een nieuwe ontwikkeling vormt de combinatiefunctie van managementondersteuner/projectmedewerker (schaal 9)
- Van secretaresse GMT of College (schaal 9) naar teamsecretaris (schaal 10)



Hoe doe je dat, hoe pak je dat aan?

Bij gebrek aan voldoende vakkennis.

Bespreek de uitkomsten van je onderzoek ('wat is er nodig voor een overstap') met je manager of adviseur Leren en Ontwikkelen. Stel samen vast wat nodig is een stap te kunnen zetten. Raadpleeg [mijnL&O](#) en verdiep je in de mogelijkheden om je kennis vergroten. Of raadpleeg externe aanbieders voor aanvullende mogelijkheden.

Voor de financiering hiervan kan het IKB (IndividueelKeuzeBudget) of de aanvraag voor een Beurs ([Omscholing](#)) van pas komen.

- Met hierbij enkele suggesties.
- [Projectmanagement basis](#)
- [Aandacht voor processen tussen mensen](#)
- [Opgavegericht werken/ kennis van de gemeente/ bestuurlijk stelsel](#)

Bij onvoldoende beheersing van competenties

Competenties bestaan uit een mix van kennis, vaardigheden en eigenschappen. De ene competentie is makkelijker te ontwikkelen dan de andere.

Zie voor meer informatie [de Competentieguides](#).

Als je je kennis en vaardigheden wilt uitbreiden, dan kun je een praktijkgerichte training inzetten.

Gaat het om gedragsaspecten die je je moet eigen maken, dan kan je denken aan de inzet van een coach die dieper ingaat op je beweegredenen om iets wel of niet te doen.

Naast training en coaching zijn er andere manieren om bepaalde competenties te ontwikkelen. Denk bijvoorbeeld aan ervaringsgericht leren. Dit houdt in dat je situaties in de praktijk opzoekt, die een beroep doen op de betreffende competentie.

Ook kan je leren van collega's die de betreffende vaardigheden of eigenschappen al hebben die jij je wilt eigen maken. Het gaat dan om het inzetten van een sparringpartner.

Hoe verder

Bespreek opties, mogelijkheden en wat je nodig hebt met je teamleider, P&O adviseur of met adviseur Leren en Ontwikkelen. Of neem contact op met het Carrièrecentrum of met de Amsterdamse School voor advies.



Route 4

Andere functie, ander vakgebied (zelfde schaal)

Denk je er weleens aan om in een ander vakgebied te werken? Waar andere opgaves centraal staan en de werkzaamheden net even wat anders georganiseerd zijn? Waarbij je toch op je eigen niveau ingezet kunt worden? Binnen dezelfde vertrouwde organisatie, maar in een heel andere setting? Met een andere dynamiek en dienstverlening aan de burger? Kortom; een horizontale loopbaanstap.

Waar kun je aan denken?

Als je hart ligt bij dienstverlening, dan kun je denken aan een andere baan in het vakgebied facilitair/ dienstverlening. In deze omgeving kun je in een andere context service verlenen. Niet meer gericht op de ondersteuning van een afdeling of manager, maar op dienstverlening in de bredere zin.

Denk bijvoorbeeld aan een functie als allround medewerker Burgerlijke Stand Huwelijksbureau. Een functie waarbij je voornamelijk een informerende, adviserende en uitvoerende rol hebt. Met diverse contacten met burgers, bedrijven en interne dienstverleners waarin je bijdraagt aan een voor mensen vaak belangrijke gebeurtenis in hun leven.

Je kunt wachten op het moment dat er een vacature in deze richting verschijnt. Uiteraard kun je ook zelf al eens de mogelijkheden verkennen. Zie daarvoor ook de tips voor oriënterend netwerken in hoofdstuk 5 (zie Praktisch). Je spreekt dan af met iemand die het werk

doet dat jij graag zou doen. Door van alles te vragen over de werkzaamheden, krijg je een indruk of dit werk bij je past. Als vervolg kun je vragen of je een dagje mee mag lopen of bespreek je de mogelijkheden voor het lopen van een stage.

Mocht je uiteindelijk een functie tegenkomen die je aanspreekt, dan kun je daarbij onderstaande stappen volgen.

Wat zet je in aan werkinhoud, vakkennis en competenties?

- Lees eerst de algemene informatie en bekijk ook 'dit doe je op een dag'.
- Kijk ook naar de informatie 'hier ga je aan de slag' waarin je van alles te weten komt over de omgeving waar je terecht komt.

Wat is er nodig voor een overstap?

- Bij 'dit breng je mee' bekijk je welke vakkennis en competentie er worden gevraagd.
- Onderzoek wat je eventueel nog aan vakkennis nodig hebt en vergelijk de gevraagde competenties in je huidige functie met de functies die je interessant vindt.
- Stel vervolgens vast waar het verschil uit bestaat en wat je daaraan kunt doen.

Voorbeeld

Van managementondersteuner (schaal 8) naar allround medewerker Burgerlijke Stand Huwelijksbureau (schaal 8).

Hoe doe je dat, hoe pak je dat aan?

Bij gebrek aan voldoende vakkennis.

Bespreek de uitkomsten van je onderzoek ('wat is er nodig voor een overstap') met je manager of adviseur Leren en Ontwikkelen. Stel samen vast wat nodig is een stap te kunnen zetten. Raadpleeg [mijnL&O](#) en verdiep je in de mogelijkheden om je kennis vergroten. Of raadpleeg externe aanbieders voor aanvullende mogelijkheden. Voor de financiering hiervan kan het IKB (IndividueelKeuzeBudget) of de aanvraag van een Beurs ([Omscholing](#)) van pas komen.

Bij onvoldoende beheersing van competenties

Competenties bestaan uit een mix van kennis, vaardigheden en eigenschappen. De ene competentie is makkelijker te ontwikkelen dan de andere. Voor meer informatie: zie intranet. [Competentiegid](#)s en [competentieprofielen](#).

Als je je kennis en vaardigheden wilt uitbreiden, dan kun je een praktijkgericht training inzetten. Gaat het om gedragsaspecten die je je moet eigen maken, dan wordt dat alweer lastiger. Je kan dan denken aan de inzet van een coach die dieper ingaat op je beweegredenen om iets wel of niet te doen. Naast training en coachen zijn er andere manieren om bepaalde competenties te ontwikkelen. Denk bijvoorbeeld aan ervaringsgericht leren. Dit houdt in dat je situaties in de praktijk opzoekt, die een beroep doen op de betreffende competentie.

Ook kan je leren van collega's die juist over de betreffende vaardigheden of eigenschappen beschikken, die je jezelf zou willen eigen maken.

Hoe verder

Bespreek opties, mogelijkheden en wat je nodig hebt met je teamleider, P&O adviseur of met je adviseur Leren en Ontwikkelen. Het zal hier met name gaan op het inzetten van vakgerichte trainingen.

Route 5

Andere functie, ander vakgebied (hogere schaal)

Binnen deze route verlaat je je eigen vakgebied en maak je een stap naar een hoger gewaardeerde functie.

Ter inspiratie vind je hier twee uitgewerkte voorbeelden die tot de mogelijkheden behoren.



Van secretariaatsmedewerker naar werkconsulent

Deze stap is denkbaar als je je ooit eerder hebt verdiept in een functie binnen een sociaal-maatschappelijk werkveld. Misschien heb je ooit een maatschappelijke opleiding gevolgd. Of heb je door je achtergrond of andere ervaring, belangstelling voor kwetsbare doelgroepen. Zoals mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Als dat zo is, dan behoort een overstap naar het vakgebied sociaal/maatschappelijk/welzijn tot de mogelijkheden. De functie als werkconsulent is daarbij een optie.

Hierbij ben je aanspreekpunt voor een klant die je begeleidt naar een passende werkplek. Het kunnen voeren van motiverende gesprekken, het maken en bewaken van afspraken en signalering van onrechtmatigheden is hierbij van belang. Een jaar ervaring in het begeleiden van kwetsbare groepen, kennis van wet-en regelgeving én een aantoonbaar HBO werk- en denkniveau, zijn belangrijke voorwaarden waar je moet voldoen.

Van managementassistent naar programmamedewerker Traineeprogramma

Dit tweede voorbeeld is een functie die raakvlakken heeft met werkzaamheden op administratief-secretarieel gebied. Deze vinden echter binnen het werkkterrein van Personeel en Organisatie plaats. De verschillende ondersteunende en administratieve processen die je hier aantreft, zijn vaak gekoppeld aan programma's en trainingen gericht op de persoonlijke ontwikkeling van medewerkers. Ben je inmiddels een ervaren ondersteuner, met affiniteit met programmaondersteuning en budgetbeheer? Voel je je thuis in een-op-ontwikkeling gerichte omgeving? Dan kun je deze stap gaan zetten. Je wordt dan de spin in het web en het centrale aanspreekpunt bij de organisatie van een traineeprogramma.

Wat zet je in aan werkinhoud, vakkennis en competenties?

- Lees eerst de algemene informatie en bekijk ook 'dit doe je op een dag'.
- Kijk ook naar de informatie 'hier ga je aan de slag' waarin je van alles te weten komt over de omgeving waar je terecht komt.

Wat is er nodig voor een overstap?

- Bij 'dit breng je mee' bekijk je welke vakkennis en competentie er worden gevraagd.
- Onderzoek wat je eventueel nog aan vakkennis nodig hebt en vergelijk de gevraagde competenties in je huidige functie met de functies die je interessant vindt.
- Stel vervolgens vast waar het verschil uit bestaat en wat je daaraan kunt doen.

Hoe doe je dat, hoe pak je dat aan?

Bij gebrek aan voldoende vakkennis.

Bespreek de uitkomsten van je onderzoek ('wat is er nodig voor een overstap') met je manager of adviseur Leren en Ontwikkelen. Stel samen vast wat nodig is een stap te kunnen zetten. Raadpleeg [mijnL&O](#) en verdiep je in de mogelijkheden om je kennis vergroten. Of raadpleeg externe aanbieders voor aanvullende mogelijkheden. Voor de financiering hiervan kan het IKB (IndividueelKeuzeBudget) of de aanvraag voor een Beurs ([Omscholing](#)) van pas komen.

Bij onvoldoende beheersing van competenties

Competenties bestaan uit een mix van kennis, vaardigheden en eigenschappen. De ene competentie is makkelijker te ontwikkelen dan de andere. Voor meer informatie: zie intranet. [Competentiegids](#) en [competentieprofielen](#).

Als je je kennis en vaardigheden wilt uitbreiden, dan kun je een praktijkgericht training inzetten.

Gaat het om gedragsaspecten die je je moet eigen maken, dan wordt dat alweer lastiger. Je kan dan denken aan de inzet van een coach die dieper ingaat op je beweegredenen om iets wel of niet te doen.

Naast training en coachen zijn er andere manieren om bepaalde competenties te ontwikkelen. Denk bijvoorbeeld aan ervaringsgericht leren. Dit houdt in dat je situaties in de praktijk opzoekt, die een beroep doen op de betreffende competentie.

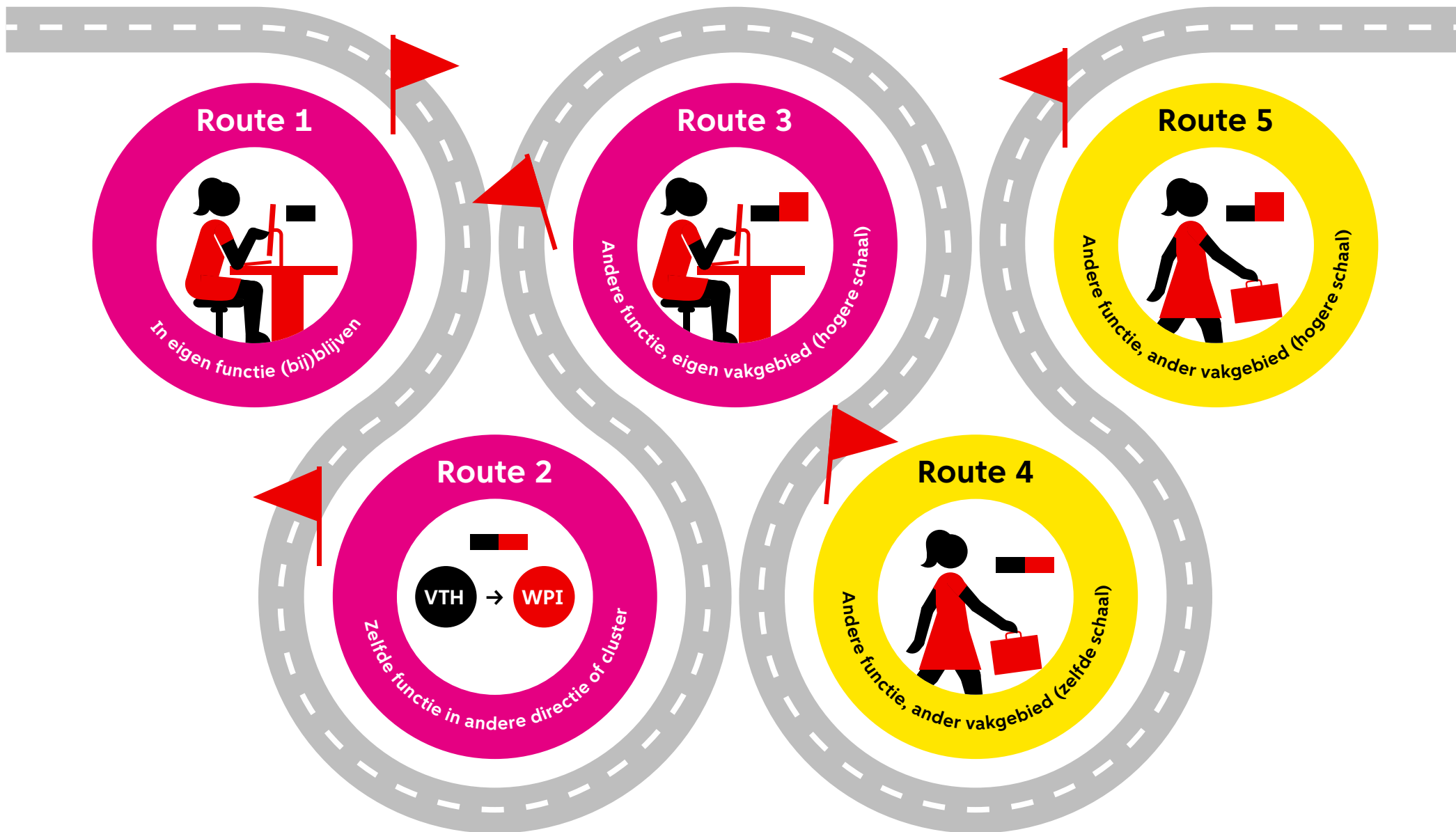
Ook kan je leren van collega's die juist over de betreffende vaardigheden of eigenschappen beschikken, die je jezelf zou willen eigen maken. Het gaat dan om het inzetten van een sparringpartner.

Hoe verder?

Bespreek opties, mogelijkheden en wat je nodig hebt met je teamleider en/of P&O of adviseur Leren en Ontwikkelen. Het zal hier met name gaan op het inzetten van vakgerichte trainingen.



Routekaart voor groei, ontwikkeling en doorstroom





Zelf aan de slag

Over het gericht zoeken naar en verkennen van andere passende mogelijkheden op de interne arbeidsmarkt

In dit hoofdstuk wordt verteld hoe je actief naar ander passend werk kunt zoeken. Of hoe je je kunt oriënteren op nieuwe mogelijkheden. Hiermee neem je het heft in eigen hand en houd je de regie op je loopbaan.

Als uitgangspunt gelden hierbij de algemene en specifieke vereisten van je functie. Als je die inzet bij je verkenning of oriëntatie, vergroot je de kans op het vinden van iets passends. Aansluitend bij je eerder opgedane kennis en ervaring. Een overstap naar iets anders wordt daardoor gemakkelijker.

Naast het gericht zoeken/oriënteren, komt ook het intern actief verkennen aan bod. Dit is van belang bij je eerste oriëntatie naar nieuwe mogelijkheden. Aan welke mogelijkheden kun je allemaal denken? Hoe zet je zo'n eerst stap?

4.1 Zoeken met behulp van de vakgebieden

De site www.amsterdam.nl/werkenbij biedt vele mogelijkheden. Om gericht te zoeken en zoveel mogelijk aan te sluiten bij het werk wat je nu doet en de competenties die je nu inzet, kun je gebruik maken van het zoeken op vakgebied.

Zo kom je daar: www.amsterdam.nl/werkenbij

- Klik rechtsboven op 'Mijn profiel' en log in met jouw zakelijke e-mailadres en wachtwoord.
- Ga naar 'Vacatures' om alle interne vacatures te zien
- Links op de pagina stel je de filter in op vakgebieden. Klik op 'Toon alle opties' en klik de gewenste vakgebieden aan.

Wat doe je met de opties?

De invoer van de vakgebieden leidt tot een aantal suggesties. Wat kun je daar verder mee doen?

Doe een stapsgewijze verkenning:

- Kijk in de vacatures eerst naar wat je dagelijks gaat doen. Deze informatie 'dit doe je op een gemiddelde dag' is een vast onderdeel van de vacatureteksten. Daarmee krijg je een indruk van wat het werk in de praktijk inhoudt en wat er van je wordt verwacht.
- Doe de competentievergelijking en onderzoek wat je eventueel nog aan vakkennis of ervaring nodig hebt.
- Stel vervolgens vast waar het verschil uit bestaat en wat je daaraan kunt doen.
- Mocht je een vacature zien waar je al volledig aan voldoet, dan kan je natuurlijk direct solliciteren.

Hoe verder

Bespreek opties, mogelijkheden en wat je nodig hebt met je teamleider en/of P&O adviseur. Of neem contact op met het Carrièrecentrum of met de Amsterdamse School voor advies.

4.2 Maak een job alert

Hierdoor komen de voor jou interessante vacatures naar je toe. Je hoeft hier alleen maar een job alert voor aan te maken. Als je voorkeuren veranderen, kun je je profiel heel gemakkelijk wijzigen.

Op de homepage van www.amsterdam.nl/werkenbij vind je onderaan de pagina informatie over het aanmaken van een job alert. Je kunt hiervoor de eerder besproken vakgebieden aanvinken. Na het opslaan ontvang je e-mails als er een vacature binnen het vakgebied worden gepubliceerd.

Als vervolg op de suggesties die je ontvangt, kun je ook hier de stapsgewijze verkenning gebruiken.

- Kijk eerst naar wat je dagelijks gaat doen. Deze informatie 'dit doe je op een gemiddelde dag' is een vast onderdeel van de vacatureteksten. Daarmee krijg je een indruk van wat het werk in de praktijk inhoudt en wat er van je wordt verwacht.
- Doe de competentievergelijking en onderzoek wat je eventueel nog aan vakkennis of ervaring nodig hebt.
- Stel vervolgens vast waar het verschil uit bestaat en wat je daaraan kunt doen.
- Mocht je een vacature zien waar je al volledig aan voldoet, dan kan je natuurlijk direct solliciteren.
- Mocht je een vacature zien waar je al volledig aan voldoet, dan kan je natuurlijk direct solliciteren.

Hoe verder

Bespreek opties, mogelijkheden en wat je nodig hebt met je teamleider en/of P&O adviseur. Of neem contact op met het Carrièrecentrum of met de Amsterdamse School voor advies.



A woman with long, dark, curly hair, wearing an orange off-the-shoulder sweater and black leather pants, is sitting at a desk in an office. She is holding a pink smartphone to her ear with her left hand and a green highlighter in her right hand. She is looking towards the camera with a slight smile. In the background, another woman with long blonde hair, wearing a light pink sweater, is sitting at a desk and talking on a black mobile phone. The office has a window with blinds in the background. A large red diagonal shape is overlaid on the right side of the image.

Informatie en advies

Bespreek je ontwikkel- en loopbaanwensen met je leidinggevende. Bijvoorbeeld tijdens het MAG gesprek.

Handige sites

- [Carrièrecentrum](#) – alles over oriëntatie op je loopbaan en het zoeken naar een nieuwe baan.

- [Het leerportaal:](#)

Vanaf 1 januari 2025 gaat de Amsterdamse School werken met een Opleidingsintermediair. Deze tussenpersoon gaat de organisatie van de trainingen verzorgen. Inschrijven kan dan nog steeds via MijnL&O. Er worden dan trainingen specifiek voor medewerkers van de gemeente Amsterdam georganiseerd. Het kan ook zijn dat je met medewerkers van andere organisaties de trainingen volgt. Mogelijk ook buiten Amsterdam.

- Een informatieve site van A&O fonds Gemeenten met de Talentspiegel: [TalentSpiegel | Allesuitjezelf.nl](#)

Trainingen

- [Uitdagen van talent](#)
- [Baas in eigen loopbaan](#)
- [Krachtig presenteren](#)



Ter inspiratie

- Edities van de [Amsterdamse Werkwijzer](#), het magazine van het Carrièrecentrum
- Webinar over inzetbaarheid '[Zit ik nog goed?](#)'
- [50+-column](#) van Anne-Marije Buckens van de 50 Company – een organisatie met loopbaanadviseurs voor 50-plussers;
- In elke uitgave van [het Personeelsblad](#) vind je verhalen van collega's. Over het werk wat zij doen of over de stappen die zij hebben gezet.

Praktisch

- [In 7 stappen naar een nieuwe baan](#)
- Abonneer je op interne vacatures en maak een [jobalert](#) aan:
- Site met informatie van [Aaltje Vincent](#), expert op het gebied van netwerken en solliciteren. Hier vind je allerlei gratis checklists voor cv, videosolliciteren en van alles over het gebruik van LinkedIn.
- [Omscholing](#) voor meer informatie over het aanvragen van een beurs
- Bezoek [House Of Skills](#) en maak in de 'paskamer' je eigen profiel aan met jouw vaardigheden (skills). Ontdek zo welk werk bij je past.



Bijlagen:

voorbeeldvacatures
ter inspiratie

Teamassistent voor de teams Statushouders

Vacaturenummer	CA10033634
Uren per week	32-36 uur
Aantal fte	1
Werk-/denkniveau	MBO
Salarisniveau	€ 2.545,- tot € 3.612,-
Plaatsingsdatum	
Sluitingsdatum	
Vakgebied	Administratief / secretariael

- Verantwoordelijk voor cruciale administratieve ondersteuning.
- Schakelen tussen management of bestuur aan de ene kant en collega's of de Amsterdammer aan de andere kant.
- Werken in een klein team met 2 andere collega's.

De functie

In de functie van team assistent ben je verantwoordelijk voor de administratieve ondersteuning. Je draagt zorg voor het ophalen, invoeren en controleren van klantgegevens in diverse systemen, planning en overdracht van klanten. Tevens ben je er verantwoordelijk voor dat de administratieve processen aansluiten bij de werkprocessen.

Dit doe je op een gemiddelde werkdag

Je voert de werkzaamheden uit met 2 andere collega's en ben je verantwoordelijk voor een van de 4 teams. Jij bent verantwoordelijk voor:

- Het invoeren van klantgegevens in diverse systemen, waaronder RAAK, Socrates en TVS.
- Voeren van klantencorrespondentie en -contacten (uitnodigingsbrieven/telefonisch contact).
- De ingevoerde gegevens controleren op juistheid.

Hier ga je aan de slag

We willen een goede werkgever zijn die ervoor zorgt dat alle collega's zich gezien en gewaardeerd voelen. We koesteren verschillen tussen collega's, al die verschillen zorgen voor betere resultaten voor onze organisatie én onze stad. We streven daarbij naar een personeelsbestand dat een afspiegeling is van de beroepsbevolking van Amsterdam. Dus wie jij ook bent: bij ons ben je van harte welkom!

De afdeling Inburgering & Taal is een dynamische afdeling, Deze afdeling draagt er zorg voor dat nieuwe Amsterdammers aan hun inburgeringsplicht kunnen voldoen. Zo veel als mogelijk dual, hetgeen betekent dat we stimuleren dat inburgeraars tegelijkertijd werken, participeren of onderwijs volgen. Specifiek voor jonge statushouders t/m 23 jaar hanteren we hierbij dat het volgen van onderwijs voor gaat op werk en of participeren. Dit in verband met de startkwalificatieplicht waar jongeren mee te maken hebben.

Dit breng je mee

Voor deze functie teamassistent voor de teams Statushouders beschik je over:

- Minimaal mbo-4 niveau, aangetoond door een mbo-4 diploma.
- Minimaal 2 ervaring met kantoorautomatisering.
- Ervaring met het klantvolgsysteem RAAK en Socrates of bereid je hierin te ontwikkelen.

Aan competenties breng je mee:

- **Plannen:** Plant en coördineert activiteiten efficiënt om doelstellingen te behalen binnen een gegeven tijdsbestek, waarbij de middelen optimaal worden benut.
- **Omgevingsbewustzijn:** Laat blijken goed geïnformeerd te zijn over vakinhoudelijke, organisatorische, maatschappelijke, politieke ontwikkelingen of andere omgevingsfactoren en weet deze effectief te benutten voor de eigen functie of organisatie.
- **Klantgerichtheid:** Speelt in op de wensen en behoeften van de klant.
- **Samenwerken:** Levert een constructieve bijdrage aan een gezamenlijk resultaat, in het bijzonder aan de sfeer en de relaties binnen de groep of het team.
- **Stressbestendig:** Blijft effectief werken onder druk, bij tegenslag en/of in een hectische omgeving.
- **Verantwoordelijkheid:** Is aanspreekbaar op eigen handelen en/of dat van anderen en neemt de consequenties.

Dit bieden we jou

Als teamassistent voor de teams Statushouders kom je ons 32 - 36 uur per week versterken en kun je rekenen op onderstaande arbeidsvoorwaarden.

- Een bruto maandsalaris van € 2.545,- tot € 3.612,- (schaal 7) op basis van een 36-urige werkweek. Het exacte salaris wordt afgestemd op de opleiding, kennis en ervaring die je meebrengt.
- Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor de duur van x maanden, als je op dit moment nog geen, of een tijdelijke, arbeidsovereenkomst hebt bij de gemeente Amsterdam.
- Als je al een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd hebt bij de gemeente Amsterdam, dan behoud je deze en word je uitgeleend middels een overeenkomst tijdelijke inzet.
- Ontwikkel- en opleidingsmogelijkheden. Ons interne opleidingscentrum, de Amsterdamse School, biedt verschillende opleidingen, ontwikkeltrajecten en begeleiding in het werk waardoor je jezelf kan blijven uitdagen.
- Een individueel keuzebudget (IKB) van 17,05% van jouw salaris dat je kunt gebruiken voor bijvoorbeeld extra pensioenopbouw of extra verlofdagen.
- Een pensioenregeling bij ABP, het pensioenfonds voor overheid en onderwijs.
- Een reiskostenvergoeding van € 0,10 per kilometer, tot 45 kilometer enkele reis woonwerkafstand voor het aantal dagen dat je op kantoor werkt en/of een thuiswerkvergoeding van € 3,- netto per werkdag dat je thuis werkt.
- Een maandelijkse bijdrage in de ziektekostenverzekering.
- Hybride werken: in deze functie kun je deels thuis en deels op kantoor werken. We bieden (thuis) werkmiddelen aan om je werkplek veilig en gezond in te richten.

- Ook verstrekken wij een mobiele telefoon en werklaptop.

Nieuwsgierig naar al onze arbeidsvoorwaarden? Bekijk de [Personeelsregelingen Gemeente Amsterdam \(PGA\)](#).

Solliciteren naar deze baan

- Spreekt deze vacature je aan, dan ontvangen we jouw sollicitatie graag uiterlijk **6 november 2023** via de 'direct solliciteren' button.
- Wij ontvangen graag je motivatie, waarin je in maximaal 1 A4 pagina toelicht waarom jouw werkervaring en competenties aansluiten bij deze functie. Je motivatie wordt meegewogen tijdens de selectieprocedure.
- Sluit jouw cv aan bij de functie-eisen, dan nodigen we je graag uit voor een sollicitatiegesprek. De planning is de sollicitatie gesprekken te houden in de week van 6 november 2023.
- De gesprekken vinden fysiek plaats op onze locatie aan de Amstel 1, te Amsterdam.
- Deze vacature staat uitsluitend intern uit. Interne vacatures zijn opengesteld voor gemeentepersoneel en uitzendkrachten die minimaal 6 maanden achtereenvolgens voor de gemeente Amsterdam werken.
- Van elke collega die ons komt versterken vragen wij een recente Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG).

Contactpersonen

Manager

Organisatiegegevens

Cluster	Cluster Sociaal
Directie	Werk en Participatie
Afdeling	Inburgering & Taal
Team	I&T Team 3
Subteam	

Over de functie

Generieke functienaam	Medewerker Ondersteuning D
Schaal	7
Startdatum	2023-12-04
Einddatum	2024-12-04
Mogelijkheid tot verlenging	Ja
Einddatum verlenging	2025-12-04

Werken bij Amsterdam

020 251 7000
amsterdam.nl/werkenbij

Medewerker Bestuurssecretariaat

Uren per week	32-36 uur
Werk-/denkniveau	MBO
Plaatsingsdatum	2024-03-28
Sluitingsdatum	2024-04-11
Vacaturenummer	CA10040615
Salarisniveau	€ 2.545,- tot € 3.612,-

- Je bereidt de afspraken van de bestuurder voor.
- Je zet acties uit binnen de organisatie.
- Je verzorgt de post- en e-mailbehandeling en indien nodig draag je zorg voor de verslaglegging van vergaderingen.
- Je functioneert als achtervang voor andere collega's in dezelfde functie.

ondersteuning en secretariële ondersteuning van het dagelijks bestuur, de stadsdeelcommissie en het managementteam van stadsdeel West. In totaal telt het team zestien medewerkers. Het dagelijks bestuur neemt lokale beslissingen die raken aan de leefbaarheid in het stadsdeel. Omdat de taken van de medewerkers met enige regelmaat worden beïnvloed door actuele gebeurtenissen, is het van belang dat de medewerkers flexibel zijn. Ook is het belangrijk dat zij zich goed kunnen inleven in de verschillende belangen die rondom een vraagstuk kunnen spelen.

Administratief / secretarieel

- Ondersteunen van één van de leden van het dagelijks bestuur van stadsdeel West.
- Werken in een politiek bestuurlijke omgeving.
- Samenwerken binnen een gemotiveerd team van bestuursadviseurs, bestuursondersteuners en strategisch adviseurs.

De functie

Als medewerker bestuurssecretariaat werk je samen met je collega's aan secretariële, ondersteunende en administratieve taken voor het dagelijks bestuur van stadsdeel West. Je ondersteunt één van de leden van het dagelijks bestuur en je vervangt je collega's wanneer dit nodig is. Je werkt afwisselend op kantoor en thuis.

Dit doe je op een gemiddelde werkdag

- Je bent verantwoordelijk voor het beheren van de agenda, het aannemen van de telefoon en het ontvangen van bezoek.

Hier ga je aan de slag

We willen een goede werkgever zijn die ervoor zorgt dat alle collega's zich gezien en gewaardeerd voelen. We koesteren verschillen tussen collega's, al die verschillen zorgen voor betere resultaten voor onze organisatie én onze stad. We streven daarbij naar een personeelsbestand dat een afspiegeling is van de beroepsbevolking van Amsterdam. Dus wie jij ook bent: bij ons ben je van harte welkom!

Stadsdeel West is één van de dichtstbevolkte stadsdelen van Amsterdam: zo'n 148.000 bewoners met meer dan honderd verschillende nationaliteiten. Sinds 1 januari 2015 bestaat West uit de gebieden Westerpark, Bos en Lommer en Oud-West /De Baarsjes. De variatie is groot: binnen West vind je zowel de armste als een van de rijkste buurten van Amsterdam. Een steeds belangrijker thema is de toenemende drukte, met name in de buurten die grenzen aan het centrum, die kansen maar ook uitdagingen brengt. De organisatie is op uitvoering gericht, staat middenin de wijk en onderhoudt nauwe banden met buurtorganisaties, bewoners en ondernemers.

Je maakt deel uit van het team Bestuurs- en managementondersteuning. Dit team is verantwoordelijk voor woordvoering, bestuursadvisering en de brede

Dit breng je mee

Voor deze functie teamassistent voor de teams Statushouders beschik je over:

- Afgeronde mbo-opleiding (officemanagement).
- Minimaal 3 jaar ervaring in complexe secretariële ondersteuning.
- Minimaal 3 jaar ervaring met het werken in een politiek-bestuurlijke omgeving in een lokale overheidsorganisatie.

Aan competenties breng je mee:

- Plannen: Je bent een kei in plannen en houdt goed het overzicht in complexe agenda's.
- Klantgerichtheid: Je hebt een open houding, kunt goed luisteren en bent geduldig.
- Samenwerken: Je bent in staat je werk zelfstandig uit te voeren maar tegelijkertijd ben je een echte teamspeler. Je weet de verbinding te maken met collega's in de organisatie.
- Stressbestendig: Ook onder druk houd je overzicht en blijf je kalm en accuraat.

Dit bieden we jou

Als medewerker bestuurssecretariaat kom je ons 32-36 uur per week versterken en kun je rekenen op onderstaande arbeidsvoorwaarden:

- Een bruto maandsalaris van € 3.014,- tot € 4.244,- (schaal 8) op basis van een 36-urige werkweek. Het exacte salaris wordt afgestemd op de opleiding, kennis en ervaring die je meebrengt.
- Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor de duur van 12 maanden, als je op dit moment nog geen, of een tijdelijke, arbeidsovereenkomst hebt bij de gemeente Amsterdam.
- Als je al een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd hebt bij de gemeente Amsterdam, dan behoud je deze en word je uitgeleend middels een overeenkomst tijdelijke inzet. Ontwikkel- en opleidingsmogelijkheden. Ons interne opleidingscentrum, de Amsterdamse School, biedt verschillende opleidingen, ontwikkeltrajecten en begeleiding in het werk waardoor je jezelf kan blijven uitdagen.
- Een individueel keuzebudget (IKB) van 17,05% van jouw salaris dat je kunt gebruiken voor bijvoorbeeld extra pensioenopbouw of extra verlofdagen.
- Een pensioenregeling bij ABP, het pensioenfonds voor overheid en onderwijs.
- Een reiskostenvergoeding van € 0,10 per kilometer, tot 45 kilometer enkele reis woon-werkafstand voor het aantal dagen dat je op kantoor werkt en/of een thuiswerkvergoeding van € 3,- netto per werkdag dat je thuis werkt. Een maandelijkse bijdrage in de ziektekostenverzekering.
- Hybride werken: in deze functie kun je deels thuis en deels op kantoor werken. We bieden (thuis) werkmiddelen aan om je werkplek veilig en gezond in te richten.

Een mobiele werktelefoon en werkklaptop.

- Je werkplek is aan het Bos en Lommerplein, middenin het bruisende en groene Bos en Lommer, vlakbij bus, tram en metro. Het stadsdeelkantoor beschikt over een kolfruinte, gebedsruimte en meditatiekamer.

Nieuwsgierig naar al onze arbeidsvoorwaarden? Bekijk de [Personeelsregelingen Gemeente Amsterdam \(PGA\)](#).

Solliciteren naar deze baan

- Spreekt deze vacature je aan, dan ontvangen we je sollicitatie graag uiterlijk sluitingsdatum **11 april** via de 'direct solliciteren' button.
- Deze vacature staat uitsluitend intern uit. Interne vacatures zijn opengesteld voor gemeentepersoneel en uitzendkrachten die minimaal 6 maanden achtereenvolgens voor de gemeente Amsterdam werken.
- Deze vacature staat gelijktijdig intern en extern uit. Medewerkers van de gemeente Amsterdam hebben voorrang in de procedure.
- Wij ontvangen graag je motivatiebrief, waarin je in maximaal 1 A4 pagina toelicht waarom jouw werkervaring en competenties aansluiten bij deze functie. Je motivatie wordt meegewogen tijdens de selectieprocedure.
- De selectieprocedure start meteen na de sluitingstermijn en bestaat uit minimaal 3 selectierondes, namelijk een sollicitatiegesprek, een kennismaking met de bestuurder en een arbeidsvoorwaardengesprek.
- Sluit je cv aan op de functie-eisen, dan nodigen we je graag uit voor een sollicitatiegesprek.
- De gesprekken vinden fysiek plaats op datum, op onze kantoorlocatie aan het Bos en Lommerplein 250 te Amsterdam.

- Van elke collega die ons komt versterken vragen wij een recente Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG).

Ongevraagde acquisitie door bemiddelingsbureaus stellen we niet op prijs en kan leiden tot uitsluiting bij onze andere wervingsacties. Ook het ongevraagd sturen van cv's door bureaus aan onze medewerkers zien we als acquisitie. Deze cv's nemen we niet in behandeling

Werken bij Amsterdam

020 251 7000
amsterdam.nl/werkenbij

Managementassistent VTH

Uren per week	20-20 uur
Werk-/denkniveau	MBO
Plaatsingsdatum	2022-07-19
Sluitingsdatum	2022-08-02
Vacaturenummer	CA10019674
Salarisniveau	€ 3.732,-

Administratief / secretariael

- Ondersteunen van de afdelingsmanager en afdeling RAP (Regie, Advies en Projecten) VTH Bouw en Gebruik op secretariael, administratief en organisatorisch gebied.
- Meedenken bij het ontwikkelen en realiseren van verschillende bijeenkomsten, werksessies en evaluaties binnen de afdeling RAP.
- Werken in een dynamische opgaven gerichte afdeling met vier vakteams in het domein Vergunningen Toezicht Handhaving van de stadsdelen.

De functie

In de functie van Managementassistent ondersteun jij de manager van de afdeling waardoor deze pro-actiever advies kan geven aan het managementteam van VTH en informatie binnen RAP flexibeler verloopt. Hierdoor kan RAP de VTH-opgaven in de stad beter begeleiden/ regisseren en verloopt ook de vergunningverlening voor burgers en ondernemers van Amsterdam klantgericht. De ene dag bereid je de rapportage voor het leiderschapsteam voor, de volgende dag ondersteun je de afdelingsmanager met de stukken voor het MT VTH of stem je af met centrale dienstverlening over facilitaire zaken.

Dit doe je op een gemiddelde werkdag

- Je ondersteunt de afdelingsmanager RAP secretariael door onder meer agendabeheer, het regelen van afspraken en organiseren en voorbereiding van verschillende overleggen.
- Je maakt kort verslag van de vergaderingen van het RAP-leiderschapsteam en houdt de actieplanning en andere overzichten met betrekking tot de managementactiviteiten voor de afdeling bij.
- Je draait verschillende rapportages voor de afdeling uit en verzorgt in overleg met de afdelingsmanager de hoogtepunten van het leiderschapsteam en andere informatie die specifiek is voor de afdeling.
- Je verzorgt de documentregistratie, vraagt autorisaties voor de manager aan in de administratieve systemen en ondersteunt projecten voor de bedrijfsvoering van de afdeling.

Hier ga je aan de slag

We willen een goede werkgever zijn die ervoor zorgt dat alle collega's zich gezien en gewaardeerd voelen. We koesteren verschillen tussen collega's, al die verschillen zorgen voor betere resultaten voor onze organisatie én onze stad. We streven daarbij naar een personeelsbestand dat een afspiegeling is van de beroepsbevolking van Amsterdam. Dus wie jij ook bent: bij ons ben je van harte welkom!

Regie, Advies en Projecten (RAP) heeft als doel om tot één set van strategieën, afspraken en werkwijzen te komen en steeds verder te optimaliseren voor de VTH-afdelingen Bouw & Gebruik van de stadsdelen, waardoor bewoners, ondernemers en bezoekers in Amsterdam op een eenduidige en hoogwaardige manier kunnen worden bediend. Daarnaast levert RAP een belangrijke bijdrage aan het implementeren van de Omgevingswet en de Wet Kwaliteitsborging en zorgt daarbij voor inhoudelijke ondersteuning van de VTH doorontwikkeling in de stadsdelen. RAP werkt voor alle stadsdelen en is verantwoordelijk voor de beleidsadvisering, -realisatie en implementatie van het operationeel beleidskader voor de VTH-taken Bouw & Gebruik van de stadsdelen. Voor het VTH-beleid, uitvoeringsprogramma en jaarverslag.

Fysieke Leefomgeving werkt RAP stadsbreed. RAP maakt deel uit van de VTHnetwerkorganisatie en heeft een directe relatie met de Portefeuillehouder VTH, het MT VTH Bouw & Gebruik en de VTH-afdelingen Bouw & Gebruik van de stadsdelen. Hiërarchisch valt team RAP onder de portefeuillehouder VTH.

Dit breng je mee

Voor deze functie Managementassistent beschik je over:

- Minimaal een mbo werk- en denkniveau.
- Een aantoonbare opleiding richting secretariële ondersteuning en/of officemanagement.
- Meer dan 7 jaar ervaring als managementassistent in een omgeving met veel belanghebbenden op managementniveau.

Aan competenties breng je mee:

- **Plannen (Gevorderd):** Je brengt een heldere en logische structuur aan in je eigen en andermans werk, waarbij je goed afstemt en de nodige middelen inzet om de planning te realiseren en de voortgang toetst.
- **Klantgerichtheid (Gevorderd):** Je bent in staat om in te spelen op de wensen van de klant en kunt ook geaccepteerd grenzen aangeven.
- **Omgevingsbewustzijn (Gevorderd):** Je bent goed geïnformeerd over wat er speelt in je werkomgeving, houdt rekening met belangen uit de omgeving in je werk.
- **Samenwerken (Gevorderd):** Je bent gericht op een gezamenlijk compromis en prioriteitstelling vanuit de ontwikkeling en in de uitvoering van taken.

Dit bieden we jou

- Als Managementassistent kom je ons 20 uur per week versterken en kun je rekenen op onderstaande arbeidsvoorwaarden.
- Een bruto maandsalaris van maximaal € 3.732,- (schaal 8) op basis van een 36-urige werkweek. Het exacte salaris wordt afgestemd op de opleiding, kennis en ervaring die je meebrengt.
- Indien je al een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd hebt bij de Gemeente Amsterdam, dan behoud je deze en word je overgeplaatst.
- Ontwikkel- en opleidingsmogelijkheden. Ons interne opleidingscentrum, de Amsterdamse School, biedt verschillende opleidingen, ontwikkeltrajecten en begeleiding in het werk waardoor je jezelf kan blijven uitdagen.
- Een individueel keuzebudget (IKB) van 17,05% van jouw salaris dat je kunt gebruiken voor bijvoorbeeld extra pensioenopbouw of extra verlofdagen.
- Een pensioenregeling bij ABP, het pensioenfonds voor overheid en onderwijs.
- Een reiskostenvergoeding van € 0,10 per kilometer, tot 45 kilometer enkele reis woonwerkafstand voor het aantal dagen dat je op kantoor werkt en/of een thuiswerkvergoeding van € 2,- netto per werkdag dat je thuis werkt.
- Een maandelijkse bijdrage in de ziektekostenverzekering.
- Hybride werken: in deze functie kun je deels thuis en deels op kantoor werken. We bieden (thuis) werkmiddelen aan om je werkplek veilig en gezond in te richten.

Nieuwsgierig naar al onze arbeidsvoorwaarden? Bekijk de [Personeelsregelingen Gemeente Amsterdam \(PGA\)](#).

Solliciteren naar deze baan

- Spreek deze vacature je aan, dan ontvangen we je sollicitatie graag uiterlijk **2 augustus 2022** via de 'direct solliciteren' button.
- Wij ontvangen graag je motivatie, waarin je in maximaal 1 A4 pagina toelicht waarom jouw werkervaring en competenties aansluiten bij deze functie. Je motivatie wordt meegewogen tijdens de selectieprocedure.
- De selectieprocedure start meteen na de sluitingstermijn en bestaat uit 2 selectierondes, namelijk een selectiegesprek met de afdelingsmanager en een aanstaande collega en een arbeidsvoorwaardengesprek.
- Sluit je cv aan op de functie-eisen, dan nodigen we je graag uit voor een sollicitatiegesprek.
- De gesprekken vinden fysiek plaats in de week van 25 juli 2022, op onze kantoorlocatie Stadsdeel West aan het Bos en Lommerplein te Amsterdam.
- Van elke collega die ons komt versterken vragen wij een recente Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG).

Werken bij Amsterdam

020 251 7000
amsterdam.nl/werkenbij

Managementassistent WPI

Vacaturenummer	CA10020416
Uren per week	28-36 uur
Perceel	1
Werk-/denkniveau	MBO
Afdelingscode	DA060E0
Start datum	2022-09-01
Eind datum	2023-02-28
Deadline aanleveren voorstelblad	2022-08-12
Vakgebied	Administratief / secretariael
Aantal reacties per bureau	4
Planning (interviews)	13-08-2022

De functie

In de functie van Managementassistent WPI houdt je je bezig met postbehandeling, het voorbereiden van (vertrouwelijke) brieven, het opzetten en onderhouden van informatiebestanden, het verwerken van gegevens en het archiveren van documenten.

Dit doe je op een gemiddelde werkdag

- Het zorgen voor de tijdige aanwezigheid van alle stukken t.b.v. uiteenlopende overlegvormen en besprekingen;
- Je stelt vergadermappen samen en regelt – op aanwijzing van de manager de follow-up van genoemd overleg;
- Zorgen voor de logistieke ondersteuning van de manager, bijvoorbeeld het voorbereiden en organiseren van werkbezoeken;
- Signaleren van onregelmatigheden en doen van verbetervoorstellen;
- Vervanging van collega managementassistenten bij hun afwezigheid.

veranderingen is te merken, dat geldt voor iedereen die binnen het sociaal domein werkt. Ook bij WPI wordt door meer Amsterdammers een beroep op onze dienstverlening gedaan. Terwijl onze middelen schaarser worden, vraagt onze complexe en diverse samenleving steeds vaker om maatwerk en afstemming met partners in de wijk. Deze functie valt onder de afdeling Beleid & Kwaliteit, de functionaris is werkzaam zowel voor de afdelingsmanager Beleid & Kwaliteit als voor de manager van team Vakmanschap & Bedrijfsvoering.

Hier ga je aan de slag

We willen een goede werkgever zijn die ervoor zorgt dat alle collega's zich gezien en gewaardeerd voelen. We koesteren verschillen tussen collega's, al die verschillen zorgen voor betere resultaten voor onze organisatie én onze stad. We streven daarbij naar een personeelsbestand dat een afspiegeling is van de beroepsbevolking van Amsterdam. Dus wie jij ook bent: bij ons ben je van harte welkom!

De directies Werk, Participatie en Inkomen van de gemeente Amsterdam vallen binnen het Cluster Sociaal en zijn verantwoordelijk voor inkomensondersteuning, armoedebestrijding, participatie en re-integratie van Amsterdammers met een uitkering. Door ontwikkelingen in de stad is het voor kwetsbare Amsterdammers vaak moeilijk om zelfredzaam te zijn. De invloed van die

Dit breng je mee

Voor deze functie Managementassistent WPI beschik je over:

- Mbo/hbo werk- en denkniveau en enige jaren ervaring in een vergelijkbare functie binnen een bestuurlijk/ ambtelijke omgeving;
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid en goede kennis van de moderne talen en MS Office;
- Je weet op gepaste wijze om te gaan met vertrouwelijke informatie.;
- Je kunt goed samenwerken, plannen en organiseren en werkt nauwkeurig en zelfstandig

Aan competenties breng je mee:

- Plannen
- Omgevingsbewustzijn
- Klantgerichtheid
- Samenwerken
- Stressbestendig
- Verantwoordelijkheid

Organisatiegegevens

Cluster	Cluster Sociaal
Directie	Inkomen
Afdeling	Beleid & Kwaliteit
Team	Vakmanschap&Bedrijfsvoering
Subteam	

Over de functie

Generieke functienaam	Medewerker Ondersteuning E
Schaal	8
Werk- en denkniveau	MBO
Aantal fte	1
Mogelijkheid tot verlenging	Ja
Einddatum verlenging	2023-08-31

Werken bij Amsterdam

020 251 7000
amsterdam.nl/werkenbij

Directiesecretaresse

Uren per week	36-36 uur
Werk-/denkniveau	HBO
Plaatsingsdatum	2023-05-22
Sluitingsdatum	2023-05-26
Vacaturenummer	CA10029314
Salarisniveau	€ 4.537,-

Administratief / secretarieel

- Ben jij een zelfstandige directiesecretaresse; een organisatietalent met een vlotte, assertieve en positieve persoonlijkheid?
- Ben jij een zorgvuldige, stressbestendige en initiatiefrijke teamplayer?
- Vind je het leuk om de vraag net een stapje voor te zijn en heb je ruime ervaring in het ondersteunen van directieleden? Dan komen we graag in contact met jou.

De functie

In de functie van Directiesecretaresse voor de GMT directeur Bestuurs- en managementadviesing (BMA) ben je vijf dagen per week beschikbaar is en ben je bereid is om tijdens recesperiodes verlof op te nemen en/of verlof af te stemmen of afwezigheid van de stedelijk directeur. De directiesecretaresse werkt nauw samen met de secretaressen van Bestuur & Organisatie), de staf GS en secretaressen van BMA. De standplaats van de functie is het stadhuis.

Dit doe je op een gemiddelde werkdag

- Actief complex agendabeheer en beantwoording van mail correspondentie;
- Zorgen voor de tijdige aanwezigheid van alle digitale stukken ten behoeve van uiteenlopende overlegvormen en besprekingen;
- Samenstellen van digitale vergadermappen en regelen van de follow-up van overleggen;
- Het bewaken van de voortgang van afhandeling van de door de directeur gedane toezeggingen en het indien nodig bewaken en rappelleren van gestelde termijnen en afspraken;
- Signaleren van onregelmatigheden in werkprocessen en doen van verbetervoorstellen;
- Vervanging van collega secretaressen bij afwezigheid in het team ondersteuning bestuur en ambtelijke leiding.

Hier ga je aan de slag

We willen een goede werkgever zijn die ervoor zorgt dat alle collega's zich gezien en gewaardeerd voelen. We koesteren verschillen tussen collega's, al die verschillen zorgen voor betere resultaten voor onze organisatie én onze stad. We streven daarbij naar een personeelsbestand dat een afspiegeling is van de beroepsbevolking van Amsterdam. Dus wie jij ook bent: bij ons ben je van harte welkom!

De directie Bestuurs- en Managementadviesing (BMA) bestaat uit de afdelingen Bestuursadviesing, Staf GMT/GS, Public Affairs en Bestuurlijke Projecten, Kabinet Burgemeester en Strategie (ca. 140 fte). BMA adviseert en ondersteunt het college, het gemeentelijk managementteam (GMT) en organisatieonderdelen/stadsdelen, over samenhang, consistentie en kwaliteit in beleid, besluitvorming en uitvoering. Zij verzorgt de bestuurlijke en strategische advisering voor de besluitvorming van het college van burgemeester en wethouders. BMA hanteert de drie basisprincipes van "Samen voor Amsterdam": opgavegericht, wendbaar en met vertrouwen als leidraad voor haar professionele ontwikkeling. De komende periode is de veranderopgave om meer integraal, ontwikkelingsgericht, vanuit het geheel en vanuit de opgaven voor de stad te werken en adviseren.

Dit breng je mee

Voor deze functie Directiesecretaresse beschik je over:

- Hbo werk- en denkniveau;
- Uitstekende kennis van MS Office, IBabs en digitaal vergaderen (Ms Teams);
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke beheersing van de Nederlandse taal;
- Recente werkervaring in een vergelijkbare functie (minimaal 3 jaar).

Aan competenties breng je mee:

- **Plannen:** Plant en coördineert activiteiten efficiënt om doelstellingen te behalen binnen een gegeven tijdsbestek, waarbij de middelen optimaal worden benut.
- **Stressbestendig:** Blijft effectief werken onder druk, bij tegenslag en/of in een hectische omgeving.
- **Samenwerken:** Levert een constructieve bijdrage aan een gezamenlijk resultaat, in het bijzonder aan de sfeer en de relaties binnen de groep of het team.
- **Aandacht voor details:** Consistent en effectief kunnen omgaan met detailinformatie.

Dit bieden we jou

Als Directiesecretaresse kom je ons 36 uur per week versterken en kun je rekenen op onderstaande arbeidsvoorwaarden.

- Een bruto maandsalaris van maximaal € 4.537,- (schaal 9) op basis van een 36-urige werkweek. Het exacte salaris wordt afgestemd op de opleiding, kennis en ervaring die je meebrengt.
- Een arbeidsovereenkomst voor de duur van 1 jaar, met daarna de mogelijkheid op een overeenkomst voor onbepaalde tijd als je op dit moment nog geen, of een tijdelijke, arbeidsovereenkomst hebt bij de gemeente Amsterdam.

- Als je al een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd hebt bij de gemeente Amsterdam, dan behoud je deze en word je overgeplaatst.
- Ontwikkel- en opleidingsmogelijkheden. Ons interne opleidingscentrum, de Amsterdamse School, biedt verschillende opleidingen, ontwikkeltrajecten en begeleiding in het werk waardoor je jezelf kan blijven uitdagen.
- Een individueel keuzebudget (IKB) van 17,05% van jouw salaris dat je kunt gebruiken voor bijvoorbeeld extra pensioenopbouw of extra verlofdagen.
- Een pensioenregeling bij ABP, het pensioenfonds voor overheid en onderwijs.
- Een reiskostenvergoeding van € 0,10 per kilometer, tot 45 kilometer enkele reis woon-werkafstand voor het aantal dagen dat je op kantoor werkt en/of een thuiswerkvergoeding van € 3,- netto per werkdag dat je thuis werkt.
- Een maandelijkse bijdrage in de ziektekostenverzekering.
- Hybride werken: in deze functie kun je deels thuis en deels op kantoor werken. We bieden (thuis) werkmiddelen aan om je werkplek veilig en gezond in te richten.
- Een mobiele telefoon en een laptop.

Nieuwsgierig naar al onze arbeidsvoorwaarden? Bekijk de [Personeelsregelingen Gemeente Amsterdam \(PGA\)](#).

Solliciteren naar deze baan

- Spreek deze vacature je aan, dan ontvangen we jouw sollicitatie graag uiterlijk **26 mei 2023** via de 'direct solliciteren' button.
- Wij ontvangen graag je motivatie, waarin je in maximaal 1 A4 pagina toelicht waarom jouw werkervaring en competenties aansluiten bij deze functie. Je motivatie wordt meegewogen tijdens de selectieprocedure.
- De selectieprocedure bestaat uit een cv/brief ronde en een gespreksronde. We hebben een selectiecommissie van 3 personen samengesteld, bestaande uit de leidinggevende, een P&O adviseur en een directe collega met wie je zult samenwerken.
- Sluit jouw cv aan bij de functie-eisen, dan nodigen we je graag uit voor een sollicitatiegesprek.
- De gesprekken vinden fysiek plaats, in de week van 29 mei, op onze kantoorlocatie aan de Amstel 1 te Amsterdam.
- Voor deze functie is een zogenoemde 'gerede kandidaat' in beeld: iemand die deze functie enige tijd al waarneemt, een goede match is en voldoet aan de gestelde eisen. Conform de procedureafspraken wordt de vacature wel opengesteld, voor het geval er nog geschiktere kandidaten komen. Het spreekt vanzelf dat iedereen die solliciteert zorgvuldig wordt meegenomen in de selectieprocedure – vanuit het oogpunt van transparantie wordt de aanwezigheid van een 'gerede kandidaat' hier vermeld.
- Van elke collega die ons komt versterken vragen wij een recente Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG).

Werken bij Amsterdam

020 251 7000
amsterdam.nl/werkenbij

Wethouderssecretaresse

Uren per week	36-36 uur
Aantal fte	1
Werk-/denkniveau	HBO
Salarisniveau	€ 4.537,- (schaal 9)
Vakgebied	Administratief / secretariael

In het kort

- Ben jij een zelfstandige secretaresse; een organisatietalent met een vlotte, sympathieke, assertieve en positieve persoonlijkheid?
- Ben jij een zorgvuldige, stressbestendige en initiatiefrijke teamplayer?
- Vind je het leuk om de vraag net een stapje voor te zijn en heb je ruime ervaring in het ondersteunen van directieleden en/of wethouders? Dan is dit een mooie kans voor jou!

De functie

Voor het team bestuurlijke- en ambtelijke ondersteuning zijn we op zoek naar een energieke wethouderssecretaresse die vier of vijf dagen per week beschikbaar is en bereid is om tijdens recesperiodes verlof op te nemen en/of verlof af te stemmen op afwezigheid van de wethouder. Je werkt voor een of meerdere wethouders, verzorgt bestuursmappen en uitslagen en draagt bij het team ondersteuning bestuur.

In de functie van wethouderssecretaresse ben je verantwoordelijk voor alle voorkomende secretariële, administratieve, financiële en organisatorische

werkzaamheden voor een of meerdere wethouders. Je maakt deel uit van de kleine staf van een of meerdere wethouders. Daarnaast ben je onderdeel van het team ondersteuning bestuur waarin alle bestuurssecretarissen zitten en werk je nauw samen met de secretarissen van het kabinet, de clusterdirecteuren en secretarissen van directie horen bij de portefeuille van de wethouders.

Dit doe je op een gemiddelde werkdag

- van de complexe agenda van de wethouder(s) en flexibel in en uitplannen van afspraken die dagelijks kunnen verschuiven of veranderen;
- Accuraat beheren van de mailbox van de bestuurder(s): lezen, doorzetten, monitoren en beantwoorden van uitnodigingen en berichten;
- Voorbereiden van vergaderingen: doorgeven van data waarop directies overleggen kunnen inplannen; monitoren of stukken en of opstapformulieren door diensten zijn aangeleverd;
- Deelnemen aan de kleine stafvergadering en doen van voorstellen voor het agendabeheer in relatie tot prioritering, uitnodigingen, logistieke en facilitaire zaken;
- Proactief en zorgvuldig samenwerken met alle betrokkenen: gericht werken in de complexe omgeving van het bestuurssecretariaat. Hier spelen organisatorische, maatschappelijke en politieke (omgeving) factoren een duidelijke rol;
- Doen van verbetervoorstellen voor bestaande (werk)processen en actief bijdragen aan vernieuwingen en innovaties.

Hier ga je aan de slag

We willen een goede werkgever zijn die ervoor zorgt dat alle collega's zich gezien en gewaardeerd voelen. We koesteren verschillen tussen collega's, al die verschillen zorgen voor betere resultaten voor onze organisatie én onze stad. We streven daarbij naar een personeelsbestand dat een afspiegeling is van de beroepsbevolking van Amsterdam. Dusbetere resultaten voor onze organisatie én onze stad. We streven daarbij naar een personeelsbestand dat een afspiegeling is van de beroepsbevolking van Amsterdam. Dusbetere resultaten voor onze organisatie én onze stad. We streven daarbij naar een personeelsbestand dat een afspiegeling is van de beroepsbevolking van Amsterdam. Dus wie jij ook bent: bij ons ben je van harte welkom!

Het team bestuurlijke- en ambtelijke ondersteuning is onderdeel van de directie Bestuurs- en Management- advisering (BMA) en valt in de afdeling Staf GMT/ Gemeentesecretaris (GS). Deze directie bestaat naast Staf GMT/GS uit de afdelingen Bestuursadvisering, Public Affairs en Bestuurlijke Projecten, Kabinet Burgemeester en Strategie (Ca. 140 fte). De directie BMA adviseert en ondersteunt het college, het Gemeentelijk Management Team (GMT) en organisatieonderdelen/stadsdelen, over samenhang, consistenties kwaliteit in beleid, besluitvorming en uitvoering. Zij verzorgt de bestuurlijke en strategische advisering voor de besluitvorming van het college van Burgemeester en wethouders. BMA hanteert de drie basisprincipes van "samen voor Amsterdam": opgave gericht, wendbaar en met vertrouwen als leidraad voor haar professionele ontwikkeling. Team bestuurlijke- en ambtelijke ondersteuning bestaat uit drie teams: ondersteuning bestuur, ondersteuning ambtelijke leiding en de Agenda kamer.

Dit breng je mee

Voor deze functie mondelinge beschik je over:

- HBO werk- en denkniveau;
- Uitstekende kennis van MS Office, IBabs en digitaal vergaderen (MS Teams);
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke beheersing van de Nederlandse taal;
- Recente werkervaring in een vergelijkbare functie.

Aan competenties breng je mee:

- Omgevingsbewustzijn
- Samenwerken
- Stressbestendig
- Verantwoordelijkheid

Dit bieden we jou

Als wethouderssecretaresse kom je ons 36 uur per week versterken en kun je rekenen op onderstaande arbeidsvoorwaarden.

- Een bruto maandsalaris van maximaal € 4.537,- (schaal 9) op basis van een 36-urige werkweek. Het exacte salaris wordt afgestemd op de opleiding, kennis en ervaring die je meebrengt.
- Een arbeidsovereenkomst voor de duur van 1 jaar, met daarna de mogelijkheid op een overeenkomst voor onbepaalde tijd als je op dit moment nog geen, of een tijdelijke, arbeidsovereenkomst hebt bij de gemeente Amsterdam.
- Als je al een arbeidsovereenkomst voor (on)bepaalde tijd hebt bij de gemeente Amsterdam, wordt je eerst gedetacheerd waarna een overplaatsing volgt bij goed functioneren.

- Ontwikkel- en opleidingsmogelijkheden. Ons interne opleidingscentrum, de Amsterdamse School, biedt verschillende opleidingen, ontwikkeltrajecten en begeleiding in het werk waardoor je jezelf kan blijven uitdagen.
- Een individueel keuzebudget (IKB) van 17,05% van jouw salaris dat je kunt gebruiken voor bijvoorbeeld extra pensioenopbouw of extra verlofdagen.
- Een pensioenregeling bij ABP, het pensioenfonds voor overheid en onderwijs.
- Een reiskostenvergoeding van € 0,10 per kilometer, tot 45 kilometer enkele reis woon- werkafstand voor het aantal dagen dat je op kantoor werkt en/of een thuiswerkvergoeding van € 3,- netto per werkdag dat je thuis werkt.
- Een maandelijkse bijdrage in de ziektekostenverzekering.
- Hybride werken: in deze functie kun je deels thuis en deels op kantoor werken. We bieden (thuis) werkmiddelen aan om je werkplek veilig en gezond in te richten.
- Een mobiele telefoon en een laptop.
- Een kantoorlocatie in het centrum van Amsterdam, met uitzicht op de grachten.

Nieuwsgierig naar al onze arbeidsvoorwaarden? Bekijk de [Personeelsregelingen Gemeente Amsterdam \(PGA\)](#).

Solliciteren naar deze baan

- Spreek deze vacature je aan, dan ontvangen we jouw sollicitatie graag uiterlijk donderdag **25 mei 2023** via de 'direct solliciteren' button.
- Wij ontvangen graag je motivatie, waarin je in maximaal 1 A4 pagina toelicht waarom jouw werkervaring en competenties aansluiten bij deze functie. Je motivatie wordt meegewogen tijdens de selectieprocedure.
- De selectieprocedure start meteen na de sluitingstermijn en bestaat uit drie selectierondes waarvan de laatste een gesprek is met de wethouder(s).
- Sluit jouw cv aan bij de functie-eisen, dan nodigen we je graag uit voor een sollicitatiegesprek.
- De gesprekken vinden fysiek plaats, in de week van 29 mei, op onze kantoorlocatie aan de Amstel 1 te Amsterdam.
- Deze vacature staat gelijktijdig intern en extern uit. Medewerkers van de gemeente Amsterdam hebben voorrang in de procedure.
- Van elke collega die ons komt versterken vragen wij een recente Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG).

Ongevraagde acquisitie door bemiddelingsbureaus stellen we niet op prijs en kan leiden tot uitsluiting bij onze andere wervingsacties. Ook het ongevraagd sturen van cv's door bureaus aan onze medewerkers zien we als acquisitie. Deze cv's nemen we niet in behandeling.

Werken bij Amsterdam

020 251 7000
amsterdam.nl/werkenbij

Team- en projectsecretaris Stedelijk Strategieteam

De functie

Je vindt het leuk om spin in het web te zijn in een dynamisch team, én om als rechterhand van het teamhoofd te fungeren. Je biedt overzicht wat betreft het projectenportfolio, de financiën, het personeel en de jaarplanning, en denkt daar actief over mee. Ook fungeer je als aanspreekpunt voor het team voor alle praktische zaken. Waar nodig ondersteun je ook bij agendabeheer en administratieve taken.

Je hebt teambreed een ondersteunende rol. Je zorgt dat nieuwe medewerkers goed landen, verzorgt de externe en interne communicatie, organiseert teamevenementen en je faciliteert en adviseert over bestuurlijke besluitvorming. Al met al zorg je er samen met het teamhoofd voor dat het team goed draait en iedereen zijn of haar werk goed kan doen.

Daarnaast ondersteun je projectleiders en adviseurs bij projecten met procesmatige ondersteuning en eventueel inhoudelijke bijdragen. Je houdt zicht op de planning, bevordert de realisatie en vervult een aanjaagfunctie richting teamgenoten. Ook zorg je ervoor dat alle informatie over het project up-to-date en goed vindbaar is.

Het Stedelijk Strategieteam voert jaarlijks circa vijftien projecten uit rondom thema's als de energietransitie, verstedelijking, polarisatie, digitalisering en kansenongelijkheid. Dit doen we in opdracht van het gemeentebestuur en de ambtelijke top. Het team bestaat uit circa achttien mensen.

Werkzaamheden

- Maandelijks overzicht bieden met betrekking tot het projectenportfolio, zoals
 - A. de financiën, personeel en de jaarplanning;
 - B. projectresultaten op het niveau van strategische inzichten, kernboodschappen en besluitvorming;
 - C. projectvoortgang door het plannen van de werkzaamheden, overleggen en bewaken van de tijdigheid van oplevering van (tussen)producten.
 - D. Verzorgen van externe en interne communicatie van teamproducten;
- Spin in het web voor het team en ondersteunend voor het teamhoofd en andere teamleden waar nodig;
- Organiseren van teambijeenkomsten, waaronder heidagen, maandelijks teamlearnings en de wekelijkse teamstart;
- Verzorgen van financieel overzicht
- Ondersteunen van de werving en selectie van nieuwe medewerkers, het inregelen van de praktische zaken om te kunnen werken en de onboarding;
- Bijhouden van het documentatiesysteem voor projecten en zorg dragen voor projectadministratie en -archief;
- Contact houden met de andere teamsecretarissen voor de verbinding tussen de afdelingen van de directie.

Wij vragen

- Minimaal een afgeronde hbo-opleiding;
- Bij voorkeur ervaring met en kennis van projectmatig werken en de bereidheid om je hierin te ontwikkelen;
- Uitstekende communicatieve en schriftelijke vaardigheden en een gedreven houding;
- Goede beheersing van Microsoft Office (Excel, PowerPoint, Word);
- Ervaring met en/of kennis van bestuurlijke besluitvormingsprocessen.

Competenties

- Accuraat
- Vermogen om te anticiperen
- Organisatiekracht
- Initiatiefrijk
- Betrouwbaar
- Flexibel
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke uitdrakkingsvaardigheden
- Omgevingsbewustzijn

Wij bieden

- Een arbeidsovereenkomst voor de duur van 1 jaar, met zicht op verlenging bij goed functioneren. Een interne detachering behoort ook tot de mogelijkheden.
- Je salaris is minimaal €3.090 en maximaal €4.671 bruto per maand (salarisschaal 10) bij 36 uren per week op basis van de bedragen van april 2022.
- Werken in een diverse stad met goede bereikbare locaties in Amsterdam en de kans je te blijven ontwikkelen.
- Een goed pakket secundaire arbeidsvoorwaarden, o.a. opname in het ABP-pensioenfonds, een maandelijks bijdrage in de ziektekostenverzekering en een Individueel Keuzebudget van 17,05% van jouw jaarsalaris. Je kunt dit inzetten om bijvoorbeeld extra verlofuren te kopen. Voor een overzicht van alle overige arbeidsvoorwaarden, [klik hier](#).

De organisatie

De organisatie van de gemeente Amsterdam bestaat uit: Bestuur en Organisatie, de clusters Ruimte en Economie, Sociaal, Dienstverlening en Informatie, Bedrijfsvoering en zeven stadsdelen.

Bestuur en Organisatie is een strategisch, flexibel, professioneel en resultaatgericht onderdeel dat zich in de advisering en ondersteuning primair richt op het college, de burgemeester, de raad, de gemeentesecretaris en het Gemeentelijk Management Team (GMT). Bestuur en Organisatie bestaat uit zes directies en een staf.

De directie Bestuurs- en managementadviesing (BMA, circa 130 fte) bestaat uit de afdelingen Bestuursadviesing, Public Affairs en Bestuurlijke Projecten, Kabinet Burgemeester, Stedelijk Strategieteam, Staf GMT/GS en het Chief Science Office.

Sollicitatieprocedure

Heb je belangstelling voor deze functie? Reageer dan uiterlijk **3 oktober** via de sollicitatiebutton.

De selectieprocedure start meteen na de sluitingstermijn van 3 oktober en duurt gemiddeld vier tot zes weken. Zien we onvoldoende raakvlakken, dan ontvang je een e-mail.

We willen een diverse en inclusieve organisatie zijn, die ruimte biedt aan iedereen. Diversiteit is een kracht die we gebruiken om betere resultaten te halen voor de stad. We streven naar een personeelsbestand dat een afspiegeling is van de beroepsbevolking van Amsterdam, met alle verschillen. Onze vacatures staan open voor iedereen, tenzij in de tekst iets anders staat.

Wil je weten hoe het is om bij ons te werken? Bekijk dan de [verhalen van onze medewerkers](#).

Acquisitie stellen we niet op prijs.

Werken bij Amsterdam

020 251 7000
amsterdam.nl/werkenbij

Burgerlijke stand huwelijksbureau medewerker

Uren per week	24-28 uur
Werk-/denkniveau	HBO
Plaatsingsdatum	2023-12-14
Sluitingsdatum	2024-01-04
Vacaturenummer	CA10036970
Salarisniveau	€ 2.878,- tot € 4.052,-

Administratief / secretarieel

- Schakelen tussen management of bestuur aan de ene kant en collega's of de Amsterdammer aan de andere kant.
- Werken in een divers team, bestaande uit een teamleider en 4 vaste medewerkers, 29 Babsen en 10 Bodes.

De functie

In de functie van allround medewerker Burgerlijke Stand huwelijksbureau heb je voornamelijk een informerende, adviserende en uitvoerende rol. Je bent verantwoordelijk voor de huwelijksdossiers en alles wat daarbij komt kijken, zoals de digitale aankondiging en afhandeling van aanvraag, contact met bruidspaar etc.

Daarnaast overleg je met burgers en bedrijven over vragen, gemeentelijke procedures, serviceverlening, aanvragen en klachten, overleg je met het expertise team brandveiligheid, de afdeling Toezicht en Handhaving, de omgevingsdienst Noordzeekanaal en met juristen van Adviesbureau burgerzaken en Stadsloketten. Daarbij heb je ook contact met de financiële afdeling.

De medewerkers van het huwelijksbureau zorgen ervoor dat alles rondom de betaalde ceremonies goed geregeld is. In deze functie draai je piketdiensten (1 in de 5 weken in het weekend).

Dit doe je op een gemiddelde werkdag

- Het aanleggen van dossiers voor huwelijken/ geregistreerd partnerschappen;
- Je verricht zo nodig onderzoek, beoordeling van buitenlandse geboorteaktes, echtscheidingsaktes, ID-bewijzen, actualiseert en corrigeert indien nodig persoonslijst in de BRP;
- Je maakt huwelijksaktes op, geregistreerde partnerschapsaktes en aktes van omzetting geregistreerd partnerschap naar huwelijk, naamkeuze en verstrekt deze;
- Je signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen.
- Je levert/ informeert over producten, regelingen, procedures. Je beoordeelt aanvragen (aankondiging huwelijk) en adviseert zo nodig;
- Je verzorgt de administratie en de procedurele afhandeling van aanvragen;
- Je onderhoudt digitale bestanden;
- Je bewaakt de voortgang van procedures binnen de wettelijke kaders en controleert de uitvoering;

- Je informeert dagelijks bruidsparen zowel telefonische als per mailverkeer over producten en diensten;
- Je informeert en adviseert collega's medewerkers BS/I en CCA;
- Je verzorgt en behandelt de dagelijkse (digitale) aanvragen aankondiging huwelijk en partnerschappen;

Hier ga je aan de slag

We willen een goede werkgever zijn die ervoor zorgt dat alle collega's zich gezien en gewaardeerd voelen. We koesteren verschillen tussen collega's, al die verschillen zorgen voor betere resultaten voor onze organisatie én onze stad. We streven daarbij naar een personeelsbestand dat een afspiegeling is van de beroepsbevolking van Amsterdam. Dus wie jij ook bent: bij ons ben je van harte welkom!

Dienstverlening: de plek met expertise over het contact met alle Amsterdammers. Voor de inwoners, ondernemers en bezoekers van de stad zijn wij 'het gezicht, de stem en het beeld' van de gemeente. We willen persoonlijke, eenvoudige en toegankelijke dienstverlening bieden aan alle Amsterdammers. En we zorgen dat de informatie en communicatie van de gemeente begrijpelijker is voor alle Amsterdammers. Onze kanalen zijn eenvoudig bruikbaar en toegankelijk. Amsterdammers kiezen zelf welk kanaal ze willen gebruiken: website, WhatsApp, e-mail, telefoon, balie of papieren post. We verbeteren continu. Met nieuwe technieken onderzoeken we of we de Amsterdammer ook op andere manieren kunnen bereiken.

Dit breng je mee

Voor deze functie Burgerlijke stand huwelijksbureau medewerker beschik je over:

- Minimaal 3 jaar ervaring opgedaan in een dienstverlenende werkomgeving waarbij je contact hebt met burgers.
- Minimaal 1 jaar werkervaring met aanleggen van dossiers.
- Minimaal 6 maanden werkervaring met Burgerlijke Stand werkzaamheden of bereid om de opleiding te volgen.
- Minimaal 1 jaar werkervaring met administratieve werkzaamheden Aan competenties breng je mee:
- Oordeelsvorming: Komt op basis van informatie en analyse van een gegeven situatie tot een weloverwogen en realistisch oordeel
- Snelheid van begrip: Kan nieuwe informatie of gebeurtenissen snel bevatten; kan zich vlot oriënteren in een onbekende omgeving.
- Klantgerichtheid: Speelt in op de wensen en behoeften van de klant.
- Resultaatgerichtheid: Concrete doelen als uitgangspunt nemen voor het eigen gedrag en hieraan vasthouden totdat het doel bereikt is.

Dit bieden we jou

Als Burgerlijke stand huwelijksbureau medewerker kom je ons 24-28 uur per week versterken en kun je rekenen op onderstaande arbeidsvoorwaarden.

- Een bruto maandsalaris van € 2.878,- tot € 4.052,- (schaal 8) op basis van een 36-urige werkweek. Het exacte salaris wordt afgestemd op de opleiding, kennis en ervaring die je meebrengt.
- Een arbeidsovereenkomst voor de duur van 12 maanden, met daarna de mogelijkheid op een overeenkomst voor onbepaalde tijd indien je op dit moment nog geen, of een tijdelijke, arbeidsovereenkomst hebt bij Gemeente Amsterdam.
- Indien je al een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd hebt bij de Gemeente Amsterdam, dan behoud je deze en word je overgeplaatst.
- Ontwikkel- en opleidingsmogelijkheden. Ons interne opleidingscentrum, de Amsterdamse School, biedt verschillende opleidingen, ontwikkeltrajecten en begeleiding in het werk waardoor je jezelf kan blijven uitdagen.
- Een individueel keuzebudget (IKB) van 17,05% van jouw salaris dat je kunt gebruiken voor bijvoorbeeld extra pensioenopbouw of extra verlofdagen.
- Een pensioenregeling bij ABP, het pensioenfonds voor overheid en onderwijs.
- Een reiskostenvergoeding van € 0,10 per kilometer, tot 45 kilometer enkele reis woon-werkafstand voor het aantal dagen dat je op kantoor werkt en/of een thuiswerkvergoeding van € 3,- netto per werkdag dat je thuis werkt.
- Een maandelijkse bijdrage in de ziektekostenverzekering.

Nieuwsgierig naar al onze arbeidsvoorwaarden? Bekijk de [Personeelsregelingen Gemeente Amsterdam \(PGA\)](#).

Solliciteren naar deze baan

- Spreek deze vacature je aan, dan ontvangen we jouw sollicitatie graag uiterlijk **4 januari 2024** via de 'direct solliciteren' button.
- Wij ontvangen graag je motivatiebrief, waarin je in maximaal 1 A4 pagina toelicht waarom jouw werkervaring en competenties aansluiten bij deze functie. Je motivatie wordt meegewogen tijdens de selectieprocedure.
- De selectieprocedure start meteen na de sluitingstermijn en bestaat uit een selectiegesprek.
- Sluit jouw cv aan bij de functie-eisen, dan nodigen we je graag uit voor een sollicitatiegesprek.
- De gesprekken vinden fysiek plaats.
- Van elke collega die ons komt versterken vragen wij een recente Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)

Werken bij Amsterdam

020 251 7000
amsterdam.nl/werkenbij

Werkconsulent

Vacaturenummer	CA10032325
Uren per week	32-36 uur
Werk-/denkniveau	HBO
Salarisniveau	€ 3.167,- tot € 4.537,-
Plaatsingsdatum	2023-08-17
Sluitingsdatum	2023-08-31

team bestaat uit ongeveer 25 Consulenten, met diverse achtergronden en leeftijden. Je zult nauw samenwerken met collega's van de afdelingen Werk & Participatie, Inburgering & Taal, Bijzondere Doelgroepen, Werkgevers Service Punt, Inkomen, Sociaal Werk, Training & Support en Fraudepreventie.

Sociaal / maatschappelijk / welzijn

- Amsterdammers ondersteunen bij het realiseren van hun doelen op het gebied van werk en participatie.
- Je komt te werken voor het cluster Sociaal, waar jij er voor zorgt dat elke Amsterdammer de kans krijgt om mee te doen.
- Werken in een gezellig team van ongeveer 25 consulenten, met diverse achtergronden en leeftijden.

De functie

In de functie van Consulent Werk ben jij de motivator die Amsterdammers ondersteunt bij het realiseren van hun doelen op het gebied van werk en participatie. Je bent als aanspreekpunt verantwoordelijk voor een deel van de klantreis, waarbij arbeidstoeleiding centraal staat. Je streeft ernaar een nauwkeurig klantbeeld te vormen en adviseert waar nodig collega's van andere afdelingen en partners.

Het programma Intensivering Uitstroom is actief in heel Amsterdam, vanuit stadsloketten en wijken. Flexibiliteit is dan ook essentieel, aangezien je inzetbaar bent door de hele stad. Het team werkt volgens uniforme werkwijze en focust op gezamenlijke opgaven van de stadsdelen. Het

Dit doe je op een gemiddelde werkdag

- Je gebruikt motiverende gespreksvoering om de Amsterdammer te leren kennen en een beeld te schetsen.
- Je stimuleert de ontwikkelingen van de Amsterdammer op werkgebied en stuur deze indien nodig bij.
- Je onderhoudt contact met werkgevers uit eigen netwerk en uit dat van collega's om zo de match te maken tussen Amsterdammer en werkplek.
- Je maakt duidelijke afspraken met de Amsterdammer, bewaak deze en adviseer de regio houdende klantbegeleider indien nodig voor passende maatregelen.
- Je begeleidt verschillende Amsterdammers tegelijk naar een passende werkplek.
- Je deelt contracten en arbeidsvoorwaarden met de regiehouder als laatste stap in de begeleiding.
- Je signaleert onregelmatigheden met betrekking tot rechtmatigheid.

Hier ga je aan de slag

We willen een goede werkgever zijn die ervoor zorgt dat alle collega's zich gezien en gewaardeerd voelen. We koesteren verschillen tussen collega's, al die verschillen zorgen voor betere resultaten voor onze organisatie én onze stad. We streven daarbij naar een personeelsbestand dat een afspiegeling is van de beroepsbevolking van Amsterdam. Dus wie jij ook bent: bij ons ben je van harte welkom!

Intensivering Uitstroom wil iedere bijstandsgerechtigde zo goed mogelijk binnen het bereik van werk brengen. Daarbij is werken het doel en participeren de norm. De teams ondersteunen mensen die niet op eigen kracht aan het werk of uit de uitkering komen. Het doel hiervan is de uitstroom naar zo regulier mogelijk werk op de arbeidsmarkt, zonder inkomensondersteuning.

De gemeente Amsterdam wil dat alle Amsterdammers meedoen. Het programma Intensivering Uitstroom zet zich in voor mensen die nog geen zicht hebben op een betaalde baan. Wij bieden ondersteuning aan Amsterdammers die niet op eigen kracht hun weg in de maatschappij kunnen vinden. De klantgesprekken hierover vinden steeds vaker in de wijk in plaats van op een gemeentelijk kantoor, waarbij wij optreden als netwerkpartner in de wijk. Samen met andere professionals kunnen snel oplossingen worden gevonden voor problemen en kunnen mensen worden begeleid naar een breed scala van hulp of activiteiten.

Dit breng je mee

Voor deze functie Werkconsulent beschik je over:

- Een hbo- werk- en denkniveau;
- Minstens een jaar ervaring met het bemiddelen van kwetsbare doelgroepen;
- Kennis van de wet- en regelgeving omtrent de Participatiewet.

Aan competenties breng je mee:

- **Oordeelsvorming:** Komt op basis van informatie en analyse van een gegeven situatie tot een weloverwogen en realistisch oordeel.
- **Snelheid van begrip:** Kan nieuwe informatie of gebeurtenissen snel bevatten; kan
- zich vlot oriënteren in een onbekende omgeving.
- **Klantgerichtheid:** Speelt in op de wensen en behoeften van de klant.
- **Relatiebeheer:** Bouwt persoonlijke relaties op met klanten en andere contactpersonen, onderhoudt en benut ze.

Dit bieden we jou

Als Werkconsulent kom je ons 32 - 36 uur per week versterken en kun je rekenen op onderstaande arbeidsvoorwaarden:

- Een bruto maandsalaris van € 3.167,- tot € 4.537,- (schaal 9) op basis van een 36- urige werkweek. Het exacte salaris wordt afgestemd op de opleiding, kennis en ervaring die je meebrengt.
- Een arbeidsovereenkomst voor de duur van 12 maanden, met daarna de mogelijkheid op een overeenkomst voor onbepaalde tijd indien je op dit moment nog geen, of een tijdelijke, arbeidsovereenkomst hebt bij Gemeente Amsterdam.

- Indien je al een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd hebt bij de Gemeente Amsterdam, dan behoud je deze en word je overgeplaatst.
- Ontwikkel- en opleidingsmogelijkheden. Ons interne opleidingscentrum, de Amsterdamse School, biedt verschillende opleidingen, ontwikkeltrajecten en begeleiding in het werk waardoor je jezelf kan blijven uitdagen.
- Een individueel keuzebudget (IKB) van 17,05% van jouw salaris dat je kunt gebruiken voor bijvoorbeeld extra pensioenopbouw of extra verlofdagen.
- Een pensioenregeling bij ABP, het pensioenfonds voor overheid en onderwijs.
- Een reiskostenvergoeding van € 0,10 per kilometer, tot 45 kilometer enkele reis woon-werkafstand voor het aantal dagen dat je op kantoor werkt en/of een thuiswerkvergoeding van € 3,- netto per werkdag dat je thuis werkt.
- Een maandelijkse bijdrage in de ziektekostenverzekering.
- Een mobiele telefoon en werklaptop.

Nieuwsgierig naar al onze arbeidsvoorwaarden? Bekijk de [Personeelsregelingen Gemeente Amsterdam \(PGA\)](#).

Solliciteren naar deze baan

Spreekt deze vacature je aan, dan ontvangen we je sollicitatie graag uiterlijk **31 augustus 2023** via de 'direct solliciteren' button.

- Deze vacature staat uitsluitend intern uit. Interne vacatures zijn opengesteld voor gemeentepersoneel en uitzendkrachten die minimaal 6 maanden achtereenvolgens voor de gemeente Amsterdam werken.
- Wij ontvangen graag je motivatiebrief, waarin je in maximaal 1 A4 pagina toelicht waarom jouw werkervaring en competenties aansluiten bij deze functie. Je motivatie wordt meegewogen tijdens de selectieprocedure.
- De selectieprocedure bestaat uit een cv/brief ronde en een gespreksronde. We hebben een selectiecommissie samengesteld waarmee je het gesprek zult voeren.
- Sluit je cv aan op de functie-eisen, dan nodigen we je graag uit voor een sollicitatiegesprek.
- De gesprekken vinden plaats in de week na de sluitingsdatum, op onze kantoorlocatie aan de Jan van Galenstraat 323 te Amsterdam.
- Van elke collega die ons komt versterken vragen wij een recente Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG).

Ongevraagde acquisitie door bemiddelingsbureaus stellen we niet op prijs en kan leiden tot uitsluiting bij onze andere wervingsacties. Ook het ongevraagd sturen van cv's door bureaus aan onze medewerkers zien we als acquisitie. Deze cv's nemen we niet in behandeling.

Werken bij Amsterdam

020 251 7000
amsterdam.nl/werkenbij

Programmamedewerker Traineeprogramma

Vacaturenummer	CA10032006
Uren per week	24-24 uur
Aantal fte	0,67
Werk-/denkniveau	MBO
Salarisniveau	€ 3.167,- tot € 4.537,-
Plaatsingsdatum	2023-08-07
Sluitingsdatum	2023-08-28
Vakgebied	Personeel en organisatie

- Een uitdagende functie waarin je een belangrijke bijdrage levert aan het succes van ons traineeprogramma.
- Werken aan een moderne, flexibele P&O organisatie waar goed werkgeverschap voorop staat.
- Een dynamische werkomgeving waarin je kunt groeien en je vaardigheden kunt ontwikkelen in een enthousiast team van collega's met een passie voor talentontwikkeling.

De functie

In de functie van programmamedewerker ben jij de steunpilaar voor onze trainees, programmamanager en traineebegeleiders. Jij bent de drijvende kracht die ervoor zorgt dat ons traineeprogramma vlekkeloos verloopt.

Als echte duizendpoot pak je diverse taken op, van het regelen van locaties en het maken van begrotingen tot het plannen van inspirerende trainingen en workshops. Bij de uitvoering van praktische zaken sta jij paraat, en wanneer nodig ben je zelf aanwezig bij de trainingen om de puntjes op de i te zetten. Je neemt de leiding in het uitzetten van evaluaties en onderhoudt het contact met onze gewaardeerde leveranciers. Bovendien speel je een

cruciale rol in het financiële beheer van ons programma, waarbij je je financiële talenten ten volle benut in het financiële systeem AFS en je zorgt voor een vlekkeloze inkoopafhandeling.

Dit doe je op een gemiddelde werkdag

Per fase van het programma wordt gezamenlijk afgestemd waar de prioriteiten liggen.

Ook ben je verantwoordelijk voor diverse financiële taken waaronder:

- onderhouden van contacten met leveranciers;
- budgetrapportages;
- monitoren en actief opvolgen van financiële afspraken en verrekeningen;
- financieel beheer in het financiële systeem AFS;
- aanmaken van inkooporders.

Hier ga je aan de slag

We willen een goede werkgever zijn die ervoor zorgt dat alle collega's zich gezien en gewaardeerd voelen. We koesteren verschillen tussen collega's, al die verschillen zorgen voor betere resultaten voor onze organisatie én onze stad. We streven daarbij naar een personeelsbestand dat een afspiegeling is van de beroepsbevolking van Amsterdam. Dus wie jij ook bent: bij ons ben je van harte welkom!

Als programmamedewerker maak je onderdeel uit van het programmateam Metropoolregio Amsterdam

(TMRA). Dit bestaat uit een programmamanager, twee programmamedewerkers, twee traineebegeleiders en een communicatieadviseur. Formeel ben je aangesteld bij de gemeente Amsterdam (Team Trainee-programmering), daarmee maak je onderdeel uit van een team dat ook andere traineeprogramma's organiseert. Het TTP valt onder het Carrièrecentrum van de directie Personeel en Organisatieadvies.

Dit breng je mee

Voor deze functie Programmamedewerker beschik je over:

- Mbo+/hbo werkkniveau. Verkregen uit eerdere werkervaringen of gestaafd door een diploma.
- Ruime ervaring in het werken met Outlook en AFS en/of bent in staat om snel handig te worden in nieuwe systemen en applicaties.

Aan competenties breng je mee:

- Kwaliteitsgerichtheid: Hoge kwaliteitsnormen hanteren en streven naar voortdurende verbeteringen en borging van kwaliteit.
- Aandacht voor details: Consistent en effectief kunnen omgaan met detailinformatie.
- Initiatief: Onderneemt zelfstandig actie. Signaleert kansen en zet deze om in verbeterings- en vernieuwingsacties, die bijdragen aan betere organisatieprestaties.
- Resultaatgerichtheid: Concrete doelen als uitgangspunt nemen voor het eigen gedrag en hieraan vasthouden totdat het doel bereikt is.

Dit bieden we jou

Als Programmamedewerker kom je ons 24 uur per week versterken en kun je rekenen op onderstaande arbeidsvoorwaarden. Gemiddeld hebben we 24 uur per functie, maar omdat we 2 collega's zoeken, kunnen we hier met meer én minder uren werken.

- Een bruto maandsalaris van € 3.167,- tot € 4.537,- (schaal 9) op basis van een 36-urige werkweek. Het exacte salaris wordt afgestemd op de opleiding, kennis en ervaring die je meebrengt.
- Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor de duur van 6 maanden, als je op dit moment nog geen, of een tijdelijke, arbeidsovereenkomst hebt bij de gemeente Amsterdam, met daarna kans op een vaste aanstelling.
- Als je al een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd hebt bij de gemeente Amsterdam, dan behoud je deze en word je uitgeleend middels een overeenkomst tijdelijke inzet.
- Ontwikkel- en opleidingsmogelijkheden. Ons interne opleidingscentrum, de Amsterdamse School, biedt verschillende opleidingen, ontwikkeltrajecten en begeleiding in het werk waardoor je jezelf kan blijven uitdagen.
- Een individueel keuzebudget (IKB) van 17,05% van jouw salaris dat je kunt gebruiken voor bijvoorbeeld extra pensioenopbouw of extra verlofdagen.
- Een pensioenregeling bij ABP, het pensioenfonds voor overheid en onderwijs.
- Een reiskostenvergoeding van € 0,10 per kilometer, tot 45 kilometer enkele reis woonwerkafstand voor het aantal dagen dat je op kantoor werkt en/of een thuiswerkvergoeding van € 3,- netto per werkdag dat je thuis werkt.
- Een maandelijkse bijdrage in de ziektekostenverzekering.

- Hybride werken: in deze functie kun je deels thuis en deels op kantoor werken. We bieden (thuis) werkmiddelen aan om je werkplek veilig en gezond in te richten.
- Een mobiele telefoon en een laptop.

Nieuwsgierig naar al onze arbeidsvoorwaarden? Bekijk de [Personeelsregelingen Gemeente Amsterdam \(PGA\)](#).

Solliciteren naar deze baan

- Spreek deze vacature je aan, dan ontvangen we jouw sollicitatie graag uiterlijk **28 augustus 2023** via de 'direct solliciteren' button.
- Wij ontvangen graag je motivatie, waarin je in maximaal 1 A4 pagina toelicht waarom jouw werkervaring en competenties aansluiten bij deze functie. Je motivatie wordt meegewogen tijdens de selectieprocedure.
- De selectieprocedure start meteen na de sluitingstermijn en bestaat uit 2 selectierondes.
- Sluit jouw cv aan bij de functie-eisen, dan nodigen we je graag uit voor een sollicitatiegesprek.
- De gesprekken vinden fysiek plaats, op onze kantoorlocatie aan de Voormalig Stadstimmertuin 4 te Amsterdam.
- Van elke collega die ons komt versterken vragen wij een recente Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG).

Contactpersonen

Manager

Organisatiegegevens

Cluster	Interne Dienstverlening
Directie	Personeel en Organisatie
Afdeling	Carrièrecentrum
Team	Talentadvisering
Subteam	Team A

Over de functie

Generieke functienaam	Medewerker Beleidsrealisatie A
Schaal	9
Startdatum	2023-10-02
Einddatum	
Mogelijkheid tot verlenging	
Einddatum verlenging	

Werken bij Amsterdam

020 251 7000
amsterdam.nl/werkenbij



Colofon

De Banenwaaier Ondersteuners is een productie van het Ingenieursbureau en het Carrièrecentrum (Arbeidsmarktcommunicatie/ Loopbaanadvies).
Gemeente Amsterdam

Idee, onderzoek, productie en (eind)redactie

Annelies Hesp
Liesbeth de Jong
Margot van Pruissen

Met speciale dank aan

Evelyne Wartenbergh
Kim van Hoorn
Mylene Blees
Petra Bus

Anne-Marie van der Sluis
Cornelie Leemhuis
Femke van den Bogaart
Valerie Veldwachter

Bianca Sanders
Kyan Emerenciana
Marsha Oppedijk
Mercedes Parrilla Paredes
Persia Fallah-Zadeh
Rekha Ramsodit
Sherida Slengard

Fotografie

Roos Trommelen

Ontwerp

Ontwerpwerk

April 2024