

Griffiemedewerker



36 uur



Aalsmeer



Max. 4.998,-

Ben jij een organisatietalent met hart voor de lokale democratie? Ben jij een teamspeler die alles uit de kast haalt om de gemeenteraad, de griffier en de collega's uit je team te ondersteunen en faciliteren op secretarieel en administratief gebied? Dan is de functie griffiemedewerker bij gemeente Aalsmeer jouw baan!

Dit ga je doen

Als griffiemedewerker ben jij de betrouwbare kracht achter de schermen van de lokale democratie. Jij ondersteunt de leden van de raad, de griffier en de collega's in het griffieteam op secretarieel en administratief gebied. Je richt je onder andere op: mailboxbeheer, agendabeheer, logistieke en facilitaire ondersteuning bij vergaderingen en bijeenkomsten.

Samen met de collega's van de griffie werk je aan de verdere ontwikkeling en professionalisering van de griffie.

Verantwoordelijkheden

- Ondersteunen van de griffier en het griffieteam bij secretariële, logistieke en administratieve werkzaamheden.
- Opstellen van agenda's, regelen van vergaderlocaties en catering, en beheren van inkomende stukken.
- Inrichten en bijhouden van het raadsinformatiesysteem iBabs en helpen van raadsleden bij het vinden van documenten.
- Voorbereiden en afhandelen van raads- en commissievergaderingen en raadsinformatiebijeenkomsten.
- Vastleggen van besluiten, moties en amendementen tijdens vergaderingen in een besluitenlijst.
- Fungeren als vraagbaak voor raadsleden, inwoners en de gemeentelijke organisatie.
- Bewaken van doorlooptijden van vragen en zorgen voor tijdige afhandeling.

Kortom: jij zorgt ervoor dat alles achter de schermen op rolletjes loopt.

Extra interessant aan deze baan

- Je speelt een cruciale rol in de lokale democratie: jouw werk ondersteunt directe politieke besluitvorming en draagt bij aan transparantie en kwaliteit van bestuur.
- Werken in een dynamische omgeving: geen dag is hetzelfde, met variatie in taken en betrokkenheid bij verschillende gremia (raad, commissies, fracties).
- Je wordt onderdeel van een betrokken griffieteam waar samenwerking, verantwoordelijkheid en service hoog in het vaandel staan.
- Mensgerichte organisatie: Aalsmeer is een betrokken en toegankelijke gemeente met korte lijnen en een informele sfeer.



Dit krijg je

Een uitdagende functie in een klein en gedreven team met een handen-uit-de-mouwen mentaliteit. En voldoende mogelijkheden om jezelf verder te ontwikkelen. Wat je verder krijgt:

- Een bruto maandsalaris van minimaal € 3.489,- tot maximaal € 4.998,- per maand (Cao Gemeenten, schaal 9)
- Laptop en mobiel.
- Collectiviteitskorting bij diverse zorgverzekeraars.
- De gemeente kent flexibele werktijden en een eigentijds arbeidsvoorwaardenpakket, waaraan je op basis van het individueel keuzebudget (IKB) van 17,05% gedeeltelijk zelf invulling kunt geven.

Hier ga je werken

Je komt te werken bij de griffie van de gemeente Aalsmeer, bestaande uit een griffier, twee raadsadviseurs en een coördinator bestuurlijke besluitvorming. Op dinsdag en donderdag werkt de griffie op kantoor. Vanwege de afhandeling van de raadsvergadering die op donderdag plaatsvindt, gaan we ervan uit dat je op vrijdagochtend beschikbaar bent om te werken.

De griffie ondersteunt de raad bij de uitoefening van zijn taken. De gemeenteraad vertegenwoordigt de inwoners, stelt de hoofdlijnen van het gemeentebestuur vast en controleert het college. Taken van de griffie zijn onder andere het voorbereiden, begeleiden en de follow-up van vergaderingen van raadscommissies en de gemeenteraad, strategische advisering, ondersteuning in contacten tussen de raad en inwoners en voorlichting geven over het werk van de gemeenteraad en de mogelijkheden die er zijn om als inwoner te participeren.

Dit breng je mee

Je bent omgevingsgevoelig en hebt politiek-bestuurlijk bewustzijn. Je beschikt over uitstekende mondelinge en schriftelijke vaardigheden en gedijt goed in een hectische omgeving. Je hebt een sterk analytisch vermogen, een dienstverlenende instelling, bent proactief en klantgericht. Je blinkt uit in zelfstandigheid en zelfredzaamheid.

Verder breng je mee:

- HBO werk- en denkniveau, bij voorkeur in secretarieel of administratief vakgebied.
- Ervaring met plannen en organiseren, liefst in een omgeving met vergadercyclus, politieke of bestuurlijke besluitvorming.
- Je bent digitaal vaardig en in staat om snel met nieuwe systemen te werken; ervaring met iBabs is een pré.
- Werkervaring binnen een griffie of gedegen kennis van de gemeentepolitiek is een pré.

Word griffiemedewerker bij gemeente Aalsmeer

Upload je motivatie en cv via de sollicitatiebutton. Je kunt reageren tot en met 26 oktober 2025. Wil je eerst meer weten over de functie of de organisatie? Of heb je vragen over de sollicitatieprocedure?

Neem dan contact op met Desirée Eenkhoorn via 06-21630123 of desiree.eenkhoorn@geerts-partners.nl. Een app-bericht sturen kan ook.

Goed om te weten

- De oriënterende gesprekken met Desirée Eenkhoorn vinden plaats in week 44 2025.
- De gesprekken bij gemeente Aalsmeer zijn gepland op woensdag 5 november (1^e ronde) en woensdag 12 november 2025 (2^e ronde).
- Voor deze functie is een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) vereist.
- Een selectieassessment kan onderdeel uitmaken van de sollicitatieprocedure.