

Gemeentesecretaris / Algemeen Directeur Gemeente Boekel

Zie jij het als een uitdaging om verder te bouwen aan een zelfstandige plattelandsgemeente die bewust en overtuigt kiest voor de huidige de schaalgrootte en bijbehorende nabijheid van dienstverlening? Sta jij graag centraal tussen organisatie, bestuur én samenleving en wil je werken in een gemeente waar je er écht toe doet? Dan is Boekel jouw plek!

Dit ga je doen

Als gemeentesecretaris/algemeen directeur ben je de verbindende kracht tussen raad, college en ambtelijke organisatie. Je bent eerste adviseur en kritische sparringpartner van het college en zorgt voor een heldere koers, met balans tussen bestuurlijke ambities en ambtelijke uitvoeringskracht.

Je staat met overtuiging voor, achter en naast de organisatie en schuwt niet duidelijke keuzes te maken. Je bent helder en expliciet over rollen, posities en verantwoordelijkheden en stuurt hier daadkrachtig op, met oog voor rolvastheid. Vanuit een verbindende rol handel je wendbaar en sensitief, tegelijk met lef om richting te geven en duidelijkheid te scheppen.

Je stuurt het directieteam aan en vertaalt ambities naar duidelijke prioriteiten en concrete resultaten. In de compacte organisatie van Boekel schakel je soepel tussen strategie en uitvoering en ben je zichtbaar op alle niveaus. Je neemt eigenaarschap, houdt overzicht door op hoofdlijnen te sturen en toont daadkracht door complexe vraagstukken waar nodig hands-on naar concrete resultaten te brengen.

Je geeft richting aan de doorontwikkeling van de organisatie, versterkt het strategisch en integraal werken en zorgt voor samenhang tussen beleid, uitvoering en bedrijfsvoering, zodat de organisatie wendbaar blijft en effectief inspeelt op veranderende opgaven. Daarnaast stimuleer je planmatig en procesgericht werken.

Je bent zichtbaar en constructief aanwezig in regionale samenwerkingsverbanden en positioneert Boekel als een zelfstandige en betekenisvolle partner.

Als WOR-bestuurder onderhoud je een open en constructieve relatie met de ondernemingsraad en stimuleer je een cultuur van vertrouwen, betrokkenheid en eigenaarschap binnen de organisatie.

Extra interessant aan deze baan

- **Nabijheid en slagkracht:** Dankzij de schaalgrootte van de gemeente werk je dicht op het bestuur en de organisatie. Je bent strategisch sparringpartner voor het college en draagt eindverantwoordelijkheid voor de organisatie. De korte lijnen en het snelle schakelen maken dat je breed betrokken bent en daadwerkelijk verschil kunt maken.
- **Brede strategische opgave:** Op basis van lokale en landelijke opgaven en de daarbij behorende dienstverlening zet je je in voor een toekomstbestendige organisatie met focus op strategisch vermogen, samenhang en planmatig werken.

- **Sterke lokale gemeenschap en zelfstandige positie:** Je werkt in een gemeente met betrokken inwoners en ondernemers, hebt een sleutelrol in het behouden én versterken van de zelfstandige positie van Boekel.

Dit krijg je

Een uitdagende, afwisselende en eindverantwoordelijke functie binnen een compacte organisatie met korte lijnen en veel eigenaarschap.

Wat je verder krijgt:

- Een bruto maandsalaris van € 6.310,- tot € 9.385,- (schaal 14 - 15) bij een 36-urige werkweek (cao Gemeenten, peildatum 1 juli 2026).
- 17,05% Individueel Keuze Budget.
- Laptop en mobiel.
- Aansluiting bij Pensioenfonds ABP.
- Een prima reiskostenvergoeding voor woon- werkverkeer.
- Een jaarcontract met uitzicht op een vast dienstverband.

Hier ga je werken

Gemeente Boekel ligt in het noordoosten van Noord-Brabant, in een groene en landelijke omgeving aan de rand van de Peel. Het is een zelfbewuste en ondernemende plattelandsgemeente met bijna 12.000 inwoners, verdeeld over de kernen Boekel, Venhorst en Huize Padua, elk met een eigen identiteit. De gemeenschap kenmerkt zich door sterke sociale betrokkenheid, ondernemerschap en een actieve inzet voor de leefbaarheid.

De gemeente is toekomstgericht en combineert bestuurlijke slagkracht met nabijheid: groot genoeg om te besturen, klein genoeg om te weten wat er speelt. Boekel kent een stabiele en constructieve bestuurscultuur, waarin raad, college en organisatie respectvol samenwerken. Als gemeentesecretaris ben je hierin een sleutelspeler: adviseur van het college en verbindende schakel met de organisatie. Samen met de burgemeester en griffier vorm je de bestuurlijke driehoek, gebaseerd op vertrouwen, transparantie en goed samenspel.

De organisatie is wendbaar en slagvaardig, met circa 90 medewerkers verdeeld over drie domeinen, elk aangestuurd door een eigen directeur: Publieksdiensten & Bedrijfsvoering, Fysiek Domein en Sociaal Domein. Samen met deze directeurs vorm je als gemeentesecretaris het directieteam. Er wordt gewerkt binnen een prettige, collegiale en informele werksfeer, waar deuren openstaan en men makkelijk bij elkaar binnenloopt. Er is veel aandacht voor het sociale karakter, met regelmatig activiteiten en evenementen. Medewerkers zijn betrokken, schakelen snel en nemen verantwoordelijkheid, met steeds de vraag voor ogen: wat heeft de inwoner eraan? De platte structuur en korte lijnen zorgen voor direct contact en veel ruimte voor initiatief. Deze inwonergerichte houding zie je terug in de hele gemeente, in toegankelijke dienstverlening en volop ruimte voor initiatief vanuit zowel de samenleving als de organisatie. Bekijk [hier](#) meer over Boekel.

Dit breng je mee

Je past bij Boekel als je bewust en vanuit overtuiging kiest voor de zelfstandigheid van gemeente Boekel, juist omdat je daar maximale invloed, verantwoordelijkheid en betekenis ervaart.

Je bent een wendbare strateeg met een scherp gevoel voor bestuurlijke verhoudingen. Je bent een doortastend leider met lef, die mensen in hun kracht zet en ontwikkeling stimuleert. Met energie, enthousiasme en humor krijg je mensen en processen effectief in beweging. Je bent zichtbaar en benaderbaar. Je bent een netwerker; hebt het vermogen om vanuit zaken verschillende perspectieven

te overzien en te verbinden. Je ziet kansen en handelt met overtuigingskracht, waarbij je belangen zorgvuldig afweegt.

Verder breng je mee:

- Academisch werk- en denkniveau.
- Leidinggevende ervaring als (eind)verantwoordelijk directeur of manager binnen een (semi) overheidsorganisatie.
- Ervaring met continue organisatieontwikkeling, met oog voor ondernemerschap, wendbaarheid en strategische keuzes.
- Politiek-bestuurlijke en maatschappelijke sensitiviteit.

Voor de werving van deze functie werkt de gemeente samen met Geerts & Partners. Je kunt rekenen op persoonlijk contact met een ervaren adviseur die zich verdiept in jouw wensen en ambities en het werkveld als geen ander kent.

Word gemeentesecretaris/algemeen directeur bij Gemeente Boekel

Upload je motivatie en cv via de sollicitatiebutton. Je kunt reageren tot en met 25 mei 2026. Wil je meer weten over de functie of de organisatie? Of heb je vragen over de sollicitatieprocedure? Neem dan contact op met Renske Veenstra, directeur W&S Geerts en Partners via 06 – 25 05 87 21 of renske.veenstra@geerts-partners.nl. Een app-bericht sturen kan ook.

Goed om te weten

- De oriënterende gesprekken met Renske Veenstra vinden plaats op 27 mei, 1 en 2 juni 2026 in Tilburg.
- De gesprekken bij gemeente Boekel zijn gepland op 11 juni (1^e gespreksronde) en 17 juni 2026 (2^e gespreksronde).
- Voor deze functie is een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) vereist.
- Een ODC-meting is onderdeel van de wervingsprocedure.

Dit doet Geerts & Partners voor jou

De adviseurs van Geerts & Partners werven en selecteren kandidaten op directie- en managementniveau in het publieke domein. We stellen jouw ambities en wensen centraal, denken actief met je mee en openen graag ons uitgebreide netwerk voor je.