



Profiel trainee Gebiedsregie, secretariële en administratieve ondersteuning

Onze gemeente is jong en wordt gevormd door dorpen en wijken van verschillende omvang, inclusief een stedelijke kern die met zijn regionale voorzieningen een streekfunctie vervult. De bewonerssamenstelling, mate van zelfredzaamheid en eigenaarschap binnen de dorpen en wijken verschilt. Ons doel is om wijken en dorpen met haar inwoners vitaal en leefbaar te houden; een plek om met plezier te wonen en te leven.

Wat ga je doen

- Het plannen van afspraken voor teamleden en team/programmaleider.
- Het verzorgen van administratieve ondersteuning van het team.
- Organiseren van bijeenkomsten.
- Het redigeren van correspondentie, zowel taalkundig als qua toon.
- Het verzorgen van mailingen en adressenlijsten bijhouden.
- Incidenteel notuleren van overleggen

Wat neem je mee

- Op MBO-niveau 4 een opleiding op secretarieel niveau
- Digitaal vaardig
- Zelfstandige en nauwkeurige werkhouding
- Teamspeler is en heldere communicatie en zorgt voor een goede afstemming
- Integer en in mogelijkheden denken
- Flexibel is in het oppakken van werkzaamheden
- Stevig in zijn/haar schoenen staat met een gezonde dosis humor
- Affiniteit met bewoners en bewonersorganisaties

Heb je vragen over deze functie neem dan contact op Linda van der Deen, 06 - 40 32 59 45



Voor vragen over een traineeship bij Midden-Groningen neem dan contact op met Annemieke Jonkman, HR-adviseur, 0598 - 37 37 63.