

Secretaresse directeur-generaal

Functieomschrijving

Werken voor de ambtelijke top van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties?

Als managementondersteuner van een of meerdere directeuren-generaal (DG's) vervul je een belangrijke rol in het dagelijks functioneren van de ambtelijke leiding. Je zorgt ervoor dat agenda's, afspraken en informatiestromen soepel verlopen en bent een onmisbare schakel tussen de bestuurder en diens omgeving.

Je werkt in een dynamische, politiek-bestuurlijke omgeving waarin prioriteiten snel kunnen veranderen en geen dag hetzelfde is. Dat vraagt om overzicht, flexibiliteit en het vermogen om snel te schakelen. Samen met je collega-managementondersteuners zorg je voor een professioneel en goed georganiseerd secretariaat, waarbij jullie nauw samenwerken en elkaar waar nodig vervangen.

Wie zoeken wij

Wij zoeken meerdere enthousiaste en ervaren managementondersteuners die plezier halen uit het ondersteunen en ontzorgen van bestuurders. Je bent organisatorisch sterk, denkt vooruit en weet wat er nodig is om een bestuurder optimaal te ondersteunen. Je bent niet alleen een organisator, maar ook een belangrijke verbindende schakel tussen de bestuurder en de interne en externe omgeving. Je werkt nauw samen met onder andere bestuursadviseurs, collega-managementondersteuners en andere betrokkenen. Je weet informatie op waarde te schatten, stelt de juiste prioriteiten en signaleert tijdig wanneer actie nodig is.

Je staat stevig in je schoenen, bent toegankelijk en schakelt gemakkelijk tussen verschillende mensen, belangen en situaties. Je werkt graag samen, maar kunt ook zelfstandig beslissingen nemen. Met jouw betrokkenheid, professionaliteit en gevoel voor humor draag je bij aan een prettige en collegiale werkomgeving.

De werkzaamheden

De kern van je functie bestaat uit het plannen, organiseren en coördineren van de dagelijkse werkzaamheden rondom een of meerdere directeuren-generaal. Je houdt overzicht, anticipeert op veranderingen en zorgt ervoor dat het secretariaat soepel functioneert. Je werkzaamheden zijn veelzijdig. Je beheert complexe interne en externe agenda's, organiseert besprekingen en zorgt voor een goede voorbereiding daarvan. Je beoordeelt e-mails, post en andere verzoeken op urgentie en bewaakt de tijdige afhandeling. Daarbij heb je een belangrijke signalerende rol: je zorgt ervoor dat stukken en vergaderdocumenten tijdig beschikbaar zijn, houdt zicht op openstaande acties en deadlines en vat waar nodig informatie samen in overzichtelijke overzichten.

Je gaat aan de slag in een dynamische, politiek-bestuurlijke omgeving waarin prioriteiten snel kunnen veranderen en werkdagen soms hectisch zijn. Je weet hierin het overzicht te bewaren, stelt de juiste prioriteiten en schakelt gemakkelijk tussen verschillende werkzaamheden. Je werkt nauw samen met een breed netwerk van collega's, waaronder bestuursadviseurs, beleidsmedewerkers, de secretariaten van de bewindspersonen, directeuren-generaal en de secretaris-generaal. Ook heb je regelmatig contact met collega's zoals kamerbewaarders en chauffeurs. Daarnaast neem je actief deel aan teamoverleggen en draag je bij aan een goede onderlinge samenwerking en vervanging binnen het secretariaat.

Je werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- Het beheren en coördineren van complexe agenda's, waarbij je voortdurend afwegingen

maakt tussen verschillende afspraken en prioriteiten.

- Het organiseren en voorbereiden van interne en externe overleggen en bijeenkomsten.
- Het beoordelen, prioriteren en bewaken van inkomende e-mails, post en verzoeken.
- Het zorgen voor een tijdige en volledige aanlevering van vergaderstukken en andere relevante informatie.
- Het signaleren en bewaken van acties, deadlines en de voortgang van afspraken.
- Het onderhouden van contacten met bestuursadviseurs, beleidsmedewerkers, andere secretariaten en externe partijen.
- Het actief bijdragen aan de samenwerking, onderlinge vervanging en verdere professionalisering van het secretariaat.

Functie-eisen

Deze functie vraagt om een grote mate van zelfstandigheid, pro activiteit en nauwkeurigheid. Je denkt vooruit, neemt initiatief en weet wat er nodig is om een bestuurder optimaal te ondersteunen. Je bent discreet, beschikt over politiek-bestuurlijke sensitiviteit en bent je bewust van de politieke en maatschappelijke afbreukrisico's die het werk met zich mee kan brengen. Je kunt goed omgaan met vertrouwelijke informatie en bent bereid om, wanneer de situatie daarom vraagt, een stap extra te zetten.

Daarnaast herken je jezelf in het volgende:

- Je hebt een afgeronde mbo-4-opleiding, bij voorkeur in de richting van managementondersteuning, en beschikt over hbo-werk- en -denkniveau.
- Je hebt ruime ervaring als secretaresse of managementondersteuner op bestuurlijk of directieniveau. Ervaring binnen de (rijks)overheid is een pre.
- Je bent sterk in plannen en organiseren en hebt ruime ervaring met complex agendabeheer.
- Je bent stressbestendig, behoudt het overzicht onder druk en weet snel en zorgvuldig te schakelen wanneer prioriteiten veranderen.
- Je bent digitaal vaardig en maakt je nieuwe systemen en werkwijzen snel eigen.
- Je combineert een dienstverlenende instelling met een stevige, assertieve houding. Je durft waar nodig tegengas te geven, stelt grenzen en denkt.
- Je hebt humor, kunt relativeren en draagt bij aan een plezierige sfeer op de afdeling.

Bijzonderheden

Voor deze vacature werven wij meerdere managementondersteuners ter ondersteuning van verschillende directeuren-generaal. De definitieve plaatsing wordt na afronding van de selectieprocedure bepaald. Hierbij kijken we zorgvuldig naar een passende match tussen de kwaliteiten, ervaring en persoonlijke eigenschappen van kandidaten en de ondersteuningsbehoeften van de verschillende DG's. Flexibiliteit is een belangrijk onderdeel van de functie. Dit betekent dat je niet noodzakelijkerwijs voor één vaste bestuurder werkt, maar ook ingezet kunt worden ter ondersteuning van meerdere bestuurders. Zo is het bijvoorbeeld mogelijk dat je gedurende de week voor twee verschillende DG's werkzaam bent. Ook onderlinge vervanging bij afwezigheid of verlof maakt onderdeel uit van de samenwerking binnen het team.

De precieze werkverdeling en werkdagen worden in overleg vastgesteld, waarbij rekening wordt gehouden met de benodigde bezetting van de secretariaten.

Voor deze functie is een A-screening vereist.

Selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit twee gespreksrondes, gevolgd door een arbeidsvoorwaardengesprek. De eerste gespreksronde vindt plaats op 12 en 13 november 2026 en de tweede gespreksronde op 18 en 19 november 2026. We vragen

kandidaten vriendelijk om bij hun sollicitatie alvast rekening te houden met deze data.

Meer over jouw toekomstige afdeling

Je komt te werken op de afdeling Parlementaire Zaken en Managementondersteuning (PZMO) van de directie Bestuursadvisering. Onze afdeling ontzorgt en ondersteunt de politieke en ambtelijke leiding. Hiermee dragen wij bij aan het politieke en bestuurlijke besluitvormingsproces. Bij ons komt veel ambtelijke, bestuurlijke en politieke informatie samen en je vervult hierbij een spilfunctie. De afdeling PZMO bestaat uit gedreven medewerkers. Dit zijn de kamerbewaarders en de managementondersteuners van de bewindspersonen, de secretaris-generaal (SG), de plaatsvervangend SG en de directeuren-generaal van het kerndepartement. Ook de ondersteuners ministerraad, onderraden, coördinatie stukkenstroom en de medewerkers parlementaire zaken maken onderdeel uit van ons team.

Dit bieden we nog meer

Naast het salaris ontvang je een Individueel Keuzebudget (IKB). Het IKB bestaat uit geld (16,50% van je bruto jaarsalaris) en tijd. Met het IKB maak jij de keuzes die bij jou passen en kun je een deel van je arbeidsvoorwaarden zelf samenstellen. Je kunt er bijvoorbeeld voor kiezen om een deel van je maandinkomen te laten uitbetalen wanneer jij dat wenst. Ook kun je dit budget omzetten in verlof en andersom of besteden aan fiscaal vriendelijke doelen. De Rijksoverheid hecht sterk aan persoonlijke groei en loopbaanontwikkeling en biedt daarvoor tal van mogelijkheden. Tot de secundaire arbeidsvoorwaarden behoren onder meer verschillende studiefaciliteiten, bedrijfsfitness, volledige vergoeding van je OV-reiskosten woon-werkverkeer en gedeeltelijk betaald ouderschapsverlof.