

Directiesecretaresse/Ambtelijk secretaris OR, 32 uur, Zwolle

Ben jij een organisatorisch talent dat graag verantwoordelijkheid neemt en een bijdrage wil leveren aan maatschappelijke vraagstukken? Lees dan snel verder.

Bij GGD IJsselland geloven we in het creëren van een werkomgeving waarin medewerkers kunnen groeien, innoveren en zich gewaardeerd voelen. Het is een plek voor persoonlijk leiderschap waar je wordt uitgedaagd om je talenten in te zetten en waar je je blijft ontwikkelen. Je bent vakbekwaam en zet je expertise in om bij te dragen aan een gezonde samenleving. Je toont eigenaarschap bij het werk dat je uitvoert en bent in staat om (samen met collega's) eigen regie te voeren. Je hebt een pro-actieve houding en denkt in mogelijkheden. Daarmee ben je snel en flexibel in staat om in te spelen op kansen en ontwikkelingen in de samenleving om zo bij te dragen aan een gezonde samenleving.

Wie zijn wij?

GGD IJsselland is de gemeentelijke gezondheidsdienst van 11 gemeenten in de regio IJsselland. We zetten ons in voor het bewaken, beschermen en bevorderen van de gezondheid van ruim 500.000 inwoners. We werken aan een gezonde sociale basis en een veerkrachtige samenleving. Dit doen we met aandacht voor een gezonde sociale en fysieke leefomgeving en een goede mentale gezondheid voor iedereen. GGD IJsselland zet zich daarmee in voor een gezonde samenleving voor iedereen. Zo maken wij het verschil in onze regio.

Onderdeel van GGD IJsselland is het Regionaal Serviceteam Jeugd (RSJ) IJsselland. Deze regionale samenwerking ondersteunt gemeenten die werken vanuit hun eigen, lokale autonomie. We werken vanuit één gezamenlijke regiovisie, waarbij we inzetten op een regio waarin jeugdigen gezond, veilig en kansrijk opgroeien. Het RSJ zorgt onder meer voor de inkoop van specialistische jeugdzorg, het monitoren en stimuleren van de naleving van afspraken (contractmanagement) en de uitvoering van regionale projecten. Zie voor meer informatie www.rsj-ijsselland.nl.

Wat ga je doen?

Als directiesecretaresse heb je een centrale rol in ondersteuning van de ambtelijke en bestuurlijke overleggen op het gebied van jeugdhulp. Je zorgt voor de planning, voorbereiding en verslaglegging van de overleggen en ondersteunt hierin de teammanager en programmamanager. Ook vervang je waar nodig je collega directiesecretaresse bij ambtelijke en bestuurlijke overleggen over publieke gezondheid. Daarnaast ondersteun je, samen met een collega, het team RSJ op verschillende onderdelen. Je zorgt voor het maken van interne en externe afspraken, beheer van de centrale mailbox(en) en verzorgt communicatie. Verder ben je inzetbaar voor projectondersteuning zoals het organiseren van bijeenkomsten met verschillende partners en/of bestuurders.

Als ambtelijk secretaris OR draag je bij aan het efficiënt functioneren van de ondernemingsraad van de GGD. Je zorgt voor de voorbereiding en verslaglegging van de vergaderingen, verzorgt de communicatie, zoals verslagen, advies en brieven, en beheert de in- en uitgaande correspondentie. Ook monitor je de afspraken, budgetten en procedures met inachtneming van de wettelijke regels voor medezeggenschap en doe je voorstellen voor procesverbeteringen.

Kortom, je bent een onmisbare duizendpoot, sparringpartner en aanspreekpunt voor team RSJ, de manager en ondernemingsraad!

Dit ben jij

Je bent een ervaren managementondersteuner. Je hebt een afgeronde mbo-opleiding en relevante ervaring in een (ambtelijk) secretariaat. Je bent een stevig, doortastend persoon die inlevingsvermogen heeft en beschikt over een proactieve en ondernemende werkhouding. Je stelt je representatief op richting de verschillende contacten binnen de regio. Daarnaast ben je bestuurlijk sensitief, beschik je over goede communicatieve en sociale vaardigheden, ben je flexibel en accuraat, kun je goed plannen en organiseren en houd je het overzicht binnen een hectische omgeving. Uiteraard heb je een goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift en heb je MS-office vaardigheden. Je bent bereid om je te verdiepen in de Wet op de Ondernemingsraden (WOR), mocht je hier nog geen kennis van hebben. Gezien de overleggen van de ondernemingsraad is het van belang dat je op bepaalde dagen beschikbaar bent om te werken. Vooralsnog is dit de maandag.

Dit bieden wij

We bieden je een afwisselende baan voor 32 per week (24 uur directiesecretaresse en 8 uur ambtelijk secretaris OR) waarin je ruimte krijgt voor eigen initiatief en inbreng. Je bent onderdeel van een team dat bestaat uit enthousiaste collega's. Je krijgt een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd (1 jaar), met uitzicht op een vast dienstverband. Het salaris wordt – afhankelijk van opleiding en ervaring- vastgesteld in schaal 7 volgens de CAO SGO, minimaal € 2875,- en maximaal € 4065,- bruto per maand bij een 36-urige werkweek. Daarnaast bieden we aantrekkelijke arbeidsvoorwaarden zoals:

- Een individueel keuzebudget van 17,05 % van je bruto jaarsalaris dat je o.a. in kunt zetten voor verlof, studiekosten, de aanschaf van een fiets of een uitbetaling in geld;
- Deelname aan ABP-pensioen;
- Volop ontwikkelmogelijkheden binnen onze GGD Academy;
- Prima reiskostenregeling;
- De mogelijkheid tot hybride werken.

Is je interesse gewekt?

Dan nodigen wij je van harte uit om te reageren. Mail je motivatie en CV vóór donderdag 2 juli 2026 naar sollicitatie@ggdijsselland.nl o.v.v. directiesecretaresse/ambtelijk secretaris OR.

Wil je meer weten over deze functie en GGD IJsselland? Neem dan contact op met Gerben Pluim, Teammanager RSJ, via g.pluim@ggdijsselland.nl of 06-29348895 en kijk op www.ggdijsselland.nl/werkenbij.

Handig om te weten: de sollicitatiegesprekken staan gepland op donderdag 9 juli 2026. Houd daar alvast rekening mee in je agenda. Ben jij de directiesecretaresse/ ambtelijk secretaris OR die wij zoeken? Dan vragen we je een Verklaring Omtrent Gedrag te overleggen.

GGD IJsselland werft mensen met de beste capaciteiten voor een functie en laat zich niet leiden door culturele achtergrond, fysieke kenmerken, genderidentiteit, geloofsovertuiging, geaardheid of leeftijd. GGD IJsselland is op zoek naar mensen met talent.