

Vacature Teamondersteuner Communicatiemedewerker

(16-20 uur)

Een functie met impact

Als procesondersteuner ondersteun je het bureau van het Omgevingsberaad Waddengebied, de voorzitter, de heer Brok (Commissaris van de Koning), en de deelnemers aan het OBW en het voorbereidend overleg. Je zorgt voor een goede afstemming en soepele samenwerking tussen vertegenwoordigers van maatschappelijke organisaties en overheden (Rijk en regio). Als gastvrije verbinder ben je aanspreekpunt en vraagbaak voor praktische en organisatorische zaken, ontzorg je het bureau in de dagelijkse werkzaamheden en onderhoud je de contacten met de persoonlijk medewerkers van de Commissaris van de Koning.

Het werk in de praktijk

Je komt terecht in een compact en betrokken bureau van vier collega's. Het bureau is organisatorisch ondergebracht bij Team Water, Bodem, Wadden en werkt inhoudelijk onder leiding van de onafhankelijk voorzitter, de heer Brok, in zijn rol als Rijksheer. Je werkt vanuit het Huis voor de Wadden in Leeuwarden en bent 16–20 uur per week inzetbaar, verdeeld over vier werkdagen. Samen bereiden we jaarlijks circa 20 uiteenlopende bijeenkomsten voor en zorgen we voor een professionele, gastvrije ondersteuning van ongeveer 100 externe deelnemers.

In jouw rol ben je verantwoordelijk voor de secretariële, administratieve en organisatorische ondersteuning van het bureau, in nauwe afstemming met de adjunct-secretaris. Je notuleert en maakt verslagen van (complexe) overleggen, beheert de communicatie via de website en LinkedIn en onderhoudt de contacten met externe deelnemers. Daarnaast coördineer je afspraken, bewaak je samen met de directeur-secretaris de voortgang van werkprocessen en zorg je ervoor dat alles soepel en zorgvuldig verloopt.

Je belangrijkste taken en verantwoordelijkheden zijn:

- Creëren en behouden van structuur en overzicht in planning en organisatie; waar nodig het verbeteren of vereenvoudigen van werkprocessen;
- Plannen en organiseren van bijeenkomsten, inclusief afstemming met de persoonlijk medewerkers van de heer Brok en de deelnemers;
- Notuleren en verzorgen van heldere verslaglegging van (complexe) vergaderingen (circa 10 per jaar);
- Verzorgen van de communicatie via website en social media, inclusief het bijhouden en bewaken van de communicatiekalender en de huisstijl;
- Uitvoeren van financiële en administratieve taken, zoals factuurverwerking, het opstellen van opdrachtbrieven en het aangaan van verplichtingen;
- Optreden als facilitator en gastheer/gastvrouw bij vergaderingen en overleggen;

- Accuraat beheren van contactgegevens, mailgroepen en verzendlijsten en het afhandelen van inkomende en uitgaande post en mail;
- Bijhouden van systemen zoals iBabs, WordPress, Word, Excel, Outlook en Planner;

Wie ben jij?

Je bent een zelfstandige, communicatief vaardige en flexibele collega met een open en nauwkeurige werkhouding. Je schakelt snel, werkt effectief en hebt gevoel voor verhoudingen. Je bent gastvrij, sociaal en hebt interesse in de politiek-bestuurlijke omgeving waarin het Omgevingsberaad opereert. Plannen, organiseren en prioriteren gaan je vanzelf af, ook onder tijdsdruk. Je neemt verantwoordelijkheid, werkt proactief en oplossingsgericht en pakt zelfstandig taken op, ook als niet alles vooraf vastligt. Je denkt mee, durft je uit te spreken en brengt structuur, terwijl je flexibel blijft in een klein en hecht team waarin we elkaar ondersteunen.

Hiernaast beschik je over:

- Minimaal een afgeronde relevante mbo+ opleiding;
- Werkervaring als directie-/bestuurssecretaresse of een soortgelijke ondersteunende functie;
- Ervaring met communicatie-werkzaamheden en social media. Kennis van WordPress is een pre;
- Uitgebreide kennis en ervaring met Microsoft Office (Outlook, Word, Planner en Excel) en iBabs; je houdt vernieuwingen bij en bent nieuwsgierig naar nieuwe vormen van ondersteuning die AI met zich meebrengt;
- In het bezit van een geldig rijbewijs.

Wat bieden wij

Salaris van minimaal € 3090,42 en maximaal €4.338,84 (schaal 8) bruto per maand, bij een 36-urige werkweek, afhankelijk van ervaring en opleiding;

- Een jaarcontract voor 16-20 uur, met optie tot verlenging;
- Boven op je salaris ontvang je 22,37% individueel keuzebudget (IKB). Dit individueel keuzebudget kun je bijvoorbeeld inzetten voor extra verlof, fietsplan, bedrijfsfitness, lidmaatschappen van vakbonden, of gebruiken als extra spaarpot;
- Veel aandacht voor persoonlijke ontwikkeling en een opleidingsbudget van € 6.000;
- Uitstekende arbeidsvoorwaarden, waaronder pensioenopbouw via pensioenfonds ABP, collectieve verzekeringen en een laptop en telefoon;
- Vergoeding woon-werkverkeer voor fietsers en treinreizigers. Kom je met de auto? Dan hebben we een plekje voor je gereserveerd in de nabijgelegen parkeergarage;
- Een goede balans tussen werk en privé. Binnen provincie Fryslân kennen we flexibele werktijden en laat het werk het toe, dan kun je ook thuiswerken.

Een VOG is voor deze functie vereist. Deze wordt door provincie Fryslân aangevraagd en betaald.

Meer informatie

Als je nog vragen hebt over deze functie kun je contact opnemen met Tamara Bok, via 06-46992019. Heb je vragen over de sollicitatieprocedure, neem dan contact op met Danique Akkerman, HR-medewerker, via 06-29738537 of mail naar d.akkerman@fryslan.frl.

Reageren kan t/m 15 februari 2026

Provincie Fryslân

Werken bij de provincie Fryslân betekent werken bij een ambitieuze organisatie. Met ruim 1.000 collega's maken we Fryslân mooi en sterk. Het resultaat voor de Friese samenleving staat voorop en daarnaast staat het werkgeluk van onze medewerkers centraal. Persoonlijke ontwikkeling, vitaliteit, teamwerk en waardering zijn daarbij belangrijk. We werken in een moderne organisatie waar het resultaat voorop staat en samenwerking vanzelfsprekend is.

Fryslân heeft een uitgesproken eigen identiteit en die koesteren we. Daarom is tweetaligheid bij provincie Fryslân een basisprincipe. Foar dy ek?

Reageren

Past deze baan bij jou? Dan ontvangen wij graag je CV en motivatie uiterlijk zondag 15 februari 2026.