Vakgroepsecretaris ARBO

Functieomschrijving

Ondersteuning van het managementteam ARBO, adviseren van het vakgroephoofd en afdelingshoofd, delen van kennis en het bijhouden van ontwikkelingen binnen de organisatie en ontwikkelingen op politiek en maatschappelijk gebied. Zorg jij dat we geen ontwikkeling missen en dat ons werk perfect is georganiseerd?
Jij bevindt je op de grens van proces en inhoud en je bent de rechterhand van het managementteam (MT) van de vakgroep en de afdeling. Je zorgt voor de coördinatie van de MT-agenda, het beheer van werkdossiers en de samenstelling van (management)overzichten. Je geeft gevraagd en ongevraagd advies over zowel actuele onderwerpen als lopende zaken, en zorgt ervoor dat de juiste informatie op de juiste plekken terechtkomt. Je signaleert kansen en uitdagingen en neemt ook zelf actie om zaken op te pakken. Je bent verder aanspreekpunt voor interne en externe stakeholders en zorgt voor een soepele communicatie tussen verschillende organisatieonderdelen. Bij al jouw beslissingen en acties hou je rekening met de gevolgen voor de organisatie
Je bent onder andere bezig met:

- het ondersteunen van het MT door het organiseren en beheren van agendapunten, werkdossiers en (management)overzichten. Je zorgt voor een gestructureerde informatiestroom en houdt overzicht over de voortgang van lopende zaken.
- het schrijven van informatieproducten. Je hebt een centrale rol bij de interne communicatie van de vakgroep en de afdeling. Je houdt je bezig met het schrijven van het jaarplan en de nieuwsflits, je organiseert vakgroep bijeenkomsten en actualiseert informatie op de verschillende interne digitale platforms zoals de Kennisbank.
- het ondersteunen bij de voorbereiding van vergaderingen en overleggen, het opstellen van annotaties, en het bewaken van de voortgang van vakgroep overstijgende onderwerpen zoals risicosturing.
- het opstellen van de planning en voortgangsbewaking van bijvoorbeeld processen op het gebied van capaciteitsmanagement en rond de invulling van vakgroep tijd (werkgroepen etc.), je stelt (concept) planningen op en maakt voortgangsrapportages en levert andere managementinformatie.

Functie-eisen

Jouw grootste kracht is dat je zelden of nooit het overzicht verliest. Je hebt er plezier in om te zorgen dat zaken goed geregeld, goed georganiseerd, goed voorbereid en goed vastgelegd worden. Je bent innovatief, maar tegelijk pragmatisch en werkt nauwgezet aan resultaat. Je ziet kansen, mogelijkheden én risico’s, want je komt terecht in een omgeving die complex en soms onvoorspelbaar kan zijn. Met jouw hands-on mentaliteit kan je snel kunnen schakelen tussen werkvloer en management. Daarnaast heb je een goed gevoel voor (bestuurlijke) verhoudingen en verantwoordelijkheden.
Verder vragen we:

- een afgeronde hbo opleiding;
- aantoonbare ervaring als secretaris.

Bijzonderheden

- Je bent niet verplicht om je geboortedatum en geslacht in je cv en sollicitatiebrief te vermelden.
- De selectiegesprekken vinden plaats op 3 december 2026 in Den Haag.
- De selectieprocedure bestaat uit een briefselectie, (een) selectiegesprek(ken), een

mogelijk assessment en een arbeidsvoorwaardengesprek. Na elke fase beslissen we welke kandidaten doorgaan naar de volgende fase van de sollicitatieprocedure.
- Zodra we voldoende geschikte kandidaten hebben gevonden, kan deze vacature eerder gesloten worden. Wacht dus niet met solliciteren tot de sluitingsdatum!
- Tip! Download deze vacaturetekst, voordat de vacature sluit. Na sluiting zijn deze gegevens online niet meer zichtbaar.
- Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.

Meer over jouw toekomstige afdeling

De afdeling SPO (Services, Personeelsontwikkeling en Ondersteuning) ondersteunt, stimuleert en begeleidt de inspectie brede organisatie om de juiste medewerkers en leidinggevenden op de juiste plek in de organisatie te hebben werken en hen te faciliteren om dat werk gezond, veilig, plezierig en productief te doen. Een van de teams binnen SPO is het secretariaat. Het secretariaat bestaat uit 15 medewerkers. Het Secretariaat ondersteunt en adviseert het strategisch en tactisch management van de NLA. Binnen het Secretariaat zijn de directiesecretarissen, de afdelings- en vakgroepsecretarissen, de bestuurlijke adviseur en secretaris medezeggenschap werkzaam en vindt de klachtafhandeling plaats. Als collectief signaleren, monitoren en bewaken de secretarissen afspraken die Inspectiebreed zijn gemaakt.
Je werkt voor de vakgroep en afdeling ARBO. Binnen deze vakgroep werken ongeveer 350 inspecteurs aan veiliger en gezonder werken binnen Nederland. De inspecteurs worden aangestuurd door teammanagers en projectmanagers.