Directiesecretaris Meldingen en Verzoeken

Functieomschrijving

Zoek jij afwisseling tussen adviseren en aanpakken, tactisch en strategisch en tussen zelfstandigheid en teamwork? Voel jij je thuis in een dynamische omgeving waar uitvoering en strategie samenkomen in een soms onvoorspelbare mix? Lees dan onze vacature voor directiesecretaris voor de directeur Meldingen en Verzoeken!
Als adviseur, sparringpartner of proces-coördinator weet je iedere keer de juiste rol aan te nemen waarbij ruimte is om jouw takenpakket af te stemmen op je eigen interesses en kwaliteiten. Het leuke aan de directiesecretaris functie is dat je een heel veelzijdig takenpakket hebt. Je geeft gevraagd en ongevraagd advies aan je directeur, signaleert kansen en uitdagingen en neemt ook zelf actie om zaken op te pakken. Als directiesecretaris ben jij de spin in het web, de smeerolie van de organisatie die ervoor zorgt dat onze organisatie haar taak zo goed mogelijk kan uitvoeren. Als geen ander herken jij de (politieke) gevoeligheden, risico's en kansen en ga je hier op de juiste manier mee om. Bij al jouw beslissingen en acties hou je rekening met de gevolgen voor de organisatie. Je werkt voor één van de directeuren en bent haar of zijn ogen en oren. Vanuit jouw kennis en kunde ga jij proactief aan de slag om jouw directeur zo effectief mogelijk te ondersteunen.
Eén inspecteur-generaal en vijf directeuren – voor Toezicht, Meldingen en Verzoeken (M&V), Analyse, Programmering en Strategie (APS), Informatievoorziening en Opsporing – vormen samen het directieteam van de Nederlandse Arbeidsinspectie. Hun taak: toezicht houden op eerlijk, gezond en veilig werk en bestaanszekerheid voor iedereen in Nederland. Zij rekenen bij hun werk organisatorisch en inhoudelijk op hun directiesecretarissen en voor de directeur M&V zal jij dat zijn.
Doe je dat allemaal alleen? Deels wel, maar je bent ook onderdeel van het team van directiesecretarissen. Samen houden jullie goed in de gaten wat er inspectiebreed speelt en jullie kunnen op elkaar terugvallen als dat nodig is. Specifiek in deze functie ben je ook achtervang van de klachtencoördinator, die in hetzelfde team zit.
Kortom, als directiesecretaris heb je een verbindende rol in de organisatie en ben je een solide partner voor de directeur Meldingen en Verzoeken, managementteam leden en medewerkers.

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 nieuwsgierig en wilt altijd precies weten wat er speelt. Je snapt de politiek-bestuurlijke context van je werk en kunt de juiste keuzes maken en de juiste prioriteiten stellen. Daardoor kun je over uiteenlopende onderwerpen adviseren. Je hebt een klantgerichte en dienstverlenende instelling en je houdt van samenwerken.
Je hebt in elk geval:
•HBO/ academisch werk- en denkniveau;
•ervaring in een vergelijkbare functie is een pre;
•goede beheersing van de Nederlandse taal;
•affiniteit met het werkgebied van de Nederlandse Arbeidsinspectie.

Bijzonderheden

•Je bent niet verplicht om je geboortedatum en geslacht in je cv en sollicitatiebrief te

vermelden.
- De selectiegesprekken worden gehouden op woensdagmiddag 25 november 2026 in Den Haag.
- De selectieprocedure bestaat uit een briefselectie, (een) selectiegesprek(ken) en een arbeidsvoorwaardengesprek. Na elke fase bepalen we welke kandidaten doorgaan naar de volgende fase van de sollicitatieprocedure
- Zodra wij een geschikte kandidaat hebben gevonden, wordt deze vacature gesloten. 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 waar jij komt te werken. Het Secretariaat bestaat uit zo’n 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.