

Vacature Fractiemedewerker

Statenfractie ChristenUnie & SGP Zuid-Holland

Standplaats	Den Haag
Dienstverband	Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd
Uren per week	18 uur
Maandsalaris	Min € 2.735,21 - max € 3.907,44 (bruto/mnd. o.b.v. 36 uur)
Salarisniveau	Schaal 9 conform cao provincies
Niveau	HBO werk- en denkniveau
Vakgebied	Communicatie/ PR en administratieve/ secretariële ondersteuning

Functieomschrijving

Wij zijn per 1 mei op zoek naar een enthousiaste en slagvaardige fractiemedewerker die de Statenfractie ondersteunt in communicatie/ PR als ook administratieve/ secretariële taken uitvoert. In deze functie ben je verantwoordelijk voor het ontwikkelen en uitvoeren van het communicatiebeleid: je benut onze verschillende mediakanalen optimaal en onderhoudt contacten met de media. Zo draag je actief bij aan de zichtbaarheid van het werk van de Statenfractie en toon je de maatschappelijke relevantie ervan aan. Verder ontzorg je de Statenleden met proactief agendabeheer en de organisatie van zowel fysieke als digitale vergaderingen, werkbezoeken en achterbanbijeenkomsten.

Over ons

Provinciale Staten zijn de gekozen volksvertegenwoordigers van onze provincie. Zij bepalen het beleid van de provincie Zuid-Holland op de belangrijkste punten en controleren of Gedeputeerde Staten het vastgestelde beleid goed uitvoeren. In de periode van 2019-2023 vormen de Statenleden van de ChristenUnie en de SGP opnieuw één fractie in de Zuid-Hollandse Staten om gezamenlijk krachtig te kunnen opereren. De fractie bestaat uit vijf Statenleden, één fractievertegenwoordiger en drie steunfractieleden. De fractie overlegt regulier op maandagavond en op woensdag zijn de Provinciale Staten- en Commissievergaderingen.

Profielschets

De kandidaat:

- heeft een HBO werk- en denkniveau;
- heeft een visie op communicatie en social media;
- kan zelfstandig werken en weet prioriteiten te stellen;
- heeft goede organisatorische en contactuele kwaliteiten;
- heeft een proactieve instelling en is flexibel inzetbaar;
- is in staat snel mediaberichten te schrijven of redigeren en te plaatsen;
- kan helder en bondig, begrijpelijk en leesbaar formuleren;
- heeft voldoende digitale vaardigheden en kennis op computergebied;
- heeft interesse in en volgt de politieke actualiteit;
- is vertrouwd met gedachtegoed van zowel ChristenUnie als SGP.

Functie-inhoud

➤ Communicatie/ inhoudelijke ondersteuning:

- communicatievisie ontwikkelen;
- regie op communicatie uitingen van (en in afstemming met) de fractie: van beeld, tekst en video;
- beheer en redactie diverse social media-kanalen: website, Twitter, Facebook, LinkedIn, nieuwsbrief Vizier en YouTube;
- schrijven en/of redigeren -in afstemming met de fractie- van nieuws- en persberichten;
- onderhouden van contacten met de media, (laten) plaatsen van nieuws- en persberichten;
- regie contacten met de achterban;
- voorbereiden van achterbanbijeenkomsten en werkbezoeken, zowel inhoudelijk als organisatorisch;
- zelfstandig of in afstemming met de fractie beantwoorden van inkomende post en e-mail;
- bij voldoende ruimte in het tijdsbeslag: ondersteunen van fractieleden bij de voorbereiding van hun dossiers en het schrijven van Schriftelijke Vragen, Amendementen en Moties.

➤ Administratieve/ secretariële ondersteuning:

- planning en agendabeheer fractieleden;
- organisatie van de maandelijkse fractievergaderingen, opstellen agenda, verslag en actiepuntenlijst
- organisatie van fractie-uitjes, heisessies e.d.;
- diverse administratieve en secretariële werkzaamheden.

➤ Kennis en vaardigheden:

- uitstekende communicatieve vaardigheden en gevoel voor online tekst, beeld en design.
- voldoende digitale vaardigheden en kennis op computergebied: Microsoft 365 applicaties, met name vaardig in MS-Teams, Word, Excel en OneDrive;
- kennis van digitale beeldbewerking en opmaak (bijvoorbeeld Adobe In Design, Illustrator);
- kennis en ervaring met diverse social media kanalen;
- ervaring met beheer en plaatsen van content op websites en portals;
- bij voorkeur kennis van en interesse in provinciale politiek.

De communicatie/ inhoudelijke ondersteuning van de functie bedraagt ca. 75%, de administratieve/ secretariële ondersteuning ligt rond de 25%. Omdat de maandagavond en de woensdagen onze momenten zijn moet jouw beschikbaarheid op deze momenten maximaal zijn. Overige uren zijn in overleg flexibel in te delen.

Je werkt normaal gesproken op de fractiekamer en in overleg vanuit huis. Het provinciehuis in Den Haag is goed bereikbaar met openbaar vervoer. Je woont in Zuid-Holland en bent bereid om bij voorkeur met OV te reizen.

Het betreft een dienstverband voor bepaalde tijd tot 31 maart 2023. De functie is ingedeeld in schaal 9 conform CAO provincies (min € 2.735,21 - max € 3.907,44 bruto/ mnd. o.b.v. een 36-urige werkweek). De inschaling is afhankelijk van opleiding en/of ervaring.

Solliciteren

Spreekt deze functie je aan, dan ontvangen we jouw sollicitatiebrief en CV graag digitaal voor 1 april 2021. Je kan de e-mail richten aan de heer Nico de Jager (fractievoorzitter), e-mailadres cn.de.jager@pspzh.nl. Wil je meer weten over deze functie neem dan contact op met Nico de Jager per e-mail of bel naar 06-230 11 075.