



Wij zijn op zoek naar getalenteerde en gedreven collega's om ons team van persoonlijk medewerkers te versterken. Lees snel verder!

Met 20 leden is Nieuw Sociaal Contract nu vertegenwoordigd in de Tweede Kamer. Samen met jou zetten wij ons in om Nederland te herstellen. Wij willen ons team versterken met enthousiaste en toegewijde medewerkers. Jouw inzet is belangrijk om onze missie te realiseren. Daarom zijn wij op zoek naar meerdere collega's voor onze fractie.

Persoonlijk Medewerker voor Nieuw Sociaal Contract (NSC)

Ben jij een georganiseerde en proactieve professional met affiniteit voor politiek? Wil jij een belangrijke rol spelen in het ondersteunen van een Tweede Kamerlid? Dan is deze functie wellicht iets voor jou! Je draagt zorg voor de agenda, ondersteunt bij de voorbereiding van debatten, bewaakt dat het Kamerlid op tijd de juiste stukken krijgt, je ontvangt gasten en beheert de communicatie. Je ondersteunt het Kamerlid dus in de breedste zin van het woord.

Over Nieuw Sociaal Contract (NSC)

Nieuw Sociaal Contract streeft naar een nieuwe maatschappelijke ordening waarbij de burger in een democratische rechtsstaat richting geeft aan de economische en sociale ontwikkelingen in het fysieke en digitale domein. Daarbij staan persoonlijke verantwoordelijkheid, gezin, familie, gemeenschappen en gespreid privaat bezit centraal. In de ordening is de samenleving van burgers en maatschappelijk middenveld in evenwicht met staat en markt. De partij gaat uit van een relationeel en personalistisch mensbeeld. Bestaanszekerheid en goed bestuur staan centraal in onze plannen.

Voor deze Kamerleden zoeken wij een persoonlijk medewerker!

- Judith Uitermark (beleidsterrein Justitie en Veiligheid)
- Eddy van Hijum (beleidsterrein Financiën)
- Folkert Idsinga (beleidsterrein Fiscaal)
- Aant Jelle Soepboer (beleidsterrein Onderwijs)

Functieomschrijving

Als persoonlijk medewerker ben jij een steunpilaar voor ons Kamerlid. Je taken en verantwoordelijkheden omvatten onder andere:

- Beheer van agenda, mailbox, poststukken en telefonie.
- Inhoudelijk beantwoorden van vragen: je bent in staat om vragen per brief, e-mail of telefoon inhoudelijk te beantwoorden, rekening houdend met de standpunten van NSC.
- Signaleren van ontwikkelingen: je houdt de ontwikkelingen binnen de woordvoerderschappen van het Kamerlid nauwlettend in de gaten en rapporteert kansen en problemen.
- Plannen en coördineren: je plant en coördineert afspraken, werkbezoeken en verwelkomt gasten.
- Administratief-organisatorische voorbereiding van vergaderingen en presentaties.
- Tijdig aanleveren van alle benodigde stukken.
- Inzetbaar voor 28,8 uur per week.
- Administratieve taken zoals: archiveren, printen en algemene administratieve ondersteuning.
- Onderhoudt de website(s), blog en social media-accounts.

Functie-eisen:

- Om in aanmerking te komen voor deze positie dien je te beschikken over een relevante opleidingsachtergrond, een succesvol afgeronde havo, mbo- of hbo-opleiding.
- Politieke antenne en interesse: je hebt affiniteit met politiek en bent op de hoogte van actuele ontwikkelingen.
- Affiniteit met Nieuw Sociaal Contract: je deelt de uitgangspunten en visie van NSC.
- Gestructureerd en georganiseerd: je werkt nauwkeurig en houdt overzicht in een dynamische omgeving.
- Je bent flexibel en bereid, indien nodig, om buiten kantooruren te werken.
- Uitstekende kennis van Outlook, Word, Teams, Excel, PowerPoint, etc.
- Je beschikt over uitstekende mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden.
- Je kunt goed samenwerken en staat open voor contact met diverse belanghebbenden.

Competenties:

- Proactieve en zelfstandige werkhouding: je neemt initiatief en kunt zelfstandig werken.
- Stressbestendigheid: je blijft kalm en behoudt het overzicht, ook onder druk.
- Overtuigingskracht: je kunt anderen overtuigen van standpunten en ideeën.
- Samenwerken: je kunt effectief samenwerken met Kamerleden, collega's en anderen.
- Plannen en organiseren: je hebt goede organisatorische vaardigheden en kunt goed plannen.

Ons aanbod

- Wij volgen de salarisschalen van cao Rijk waarbij de functie van Persoonlijk Medewerker wordt ingeschaald in schaal 7 of 8. Inschaling is afhankelijk van kennis en ervaring.
- Je hebt recht op 144 vakantie-uren bij een werkweek van 36 uur. Bovendien is het mogelijk om extra gewerkte uren op te nemen tijdens Kamerrecessen.
- Bovenop je brutosalaris ontvang je een Individueel Keuze Budget (IKB) ter hoogte van 16,37%. Het IKB geeft jou de mogelijkheid om zelf keuzes te maken in de besteding van een deel van je arbeidsvoorwaarden.
- Op vergaderdagen werk je in het gebouw van de Tweede Kamer. Voor de overige dagen geldt een flexibel werkschema in overleg met je leidinggevende.
- Je bouwt pensioen op.
- Wij geven aandacht aan jouw persoonlijke ontwikkeling, in overleg kun je opleidingen en cursussen volgen.
- Een aanstelling voor de duur van een jaar, met uitzicht op een contract voor onbepaalde tijd bij goed functioneren.
- Een wekelijkse arbeidsduur van 28,8 uur.

Solliciteren

Solliciteren kan door je cv en motivatiebrief te e-mailen naar Amina Sadwal (HRM-adviseur): werving.nsc@tweedekamer.nl.