

De CDA-fractie Tilburg is op zoek naar een administratief fractieassistent op vrijwillige basis (m/v)

Taakomschrijving:

- Het opstellen van de agenda voor de fractievergadering in overleg met de fractievoorzitter;
- Het fractieoverleg notuleren en de voortgangsbewaking in deze;
- Het plannen van afspraken met bedrijven/instellingen/burgers;
- In overleg met de fractie(voorzitter) het beantwoorden van binnengekomen brieven/uitnodigingen/e-mails;
- Een rol spelen bij de informatieverspreiding (journalistiek / communicatie);
- Vooral ondersteunend aan de campagne en het bestuur

We vragen:

- Affiniteit met het CDA, bij voorkeur lid van de partij
- Interesse in de (gemeente)politiek en je vindt het leuk om betrokken te zijn bij de standpuntbepaling hierover;
- MBO werk- en denkniveau;
- Ervaring met administratieve/secretariële werkzaamheden;
- Goede mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden;
- Een eigen pc;
- Ervaring met Word, e-mail en internet;
- De ruimte om 's avonds (meestal donderdag) te werken;
- Tot 16 uur per week beschikbaar

We bieden:

- Samenwerken binnen een hecht team;
- Opereren binnen een politieke omgeving;
- De mogelijkheid je te ontwikkelen op politiek-bestuurlijk vlak;
- Waardering voor elke klus!

Geïnteresseerd?

Stuur dan een gemotiveerde sollicitatiebrief met cv naar:

Ties Sweyen
tsweyen@hotmail.com
06 45 462 299

Voor nadere informatie over de inhoud van de werkzaamheden, aantal uren en (onkosten)vergoeding kan contact worden opgenomen met bovenstaande gegevens.