

# Medewerker bedrijfsbureau

*Kun jij werkzaamheden van de buitendienst vertalen naar een duidelijke informatievoorziening, administratie en strakke planning? Denk jij graag mee in de procesverbetering van groenvoorziening, wegenonderhoud en beheer van de openbare ruimte? Kun jij het gebruik van applicaties goed overbrengen op je collega's? Zo ja, dan zijn we op zoek naar jou!*

## Jouw werk

In de functie van medewerker Bedrijfsbureau gebruik je jouw kennis en vaardigheden ter ondersteuning van de teammanager, het hoofd Bedrijfsbureau en de vier gebiedsbeheerders. Hierbij houd je oog op de informatievoorziening, administratie en planning van de technische werkzaamheden van Team Buitendienst. Zij zijn verantwoordelijk voor het beheer, onderhoud en renovatie van de groenvoorziening, maar ook wegmeubilair en verhardingen vallen onder hun takenpakket. Je gebruikt jouw kwaliteiten voor zowel de gemeentewerf als de milieustations in onze gemeente.

Dit team is momenteel volop in ontwikkeling. Als medewerker denk je mee in de optimalisatie van de werkprocessen, verbetering van de administratie, onze informatievoorziening en de digitalisering van planning en werk. Hierbij zorg jij voor een duidelijke uitleg, zodat medewerkers bij jou terecht kunnen voor een duidelijke instructie zodat alle administratie en data direct kan worden verwerkt.

Een greep uit je werkzaamheden

- Verwerking van administratie voor gebiedsbeheerders, hoofd bedrijfsbureau en teammanager Team Buitendienst
- Planning en werkvoorbereiding voor de uitvoering van de werkzaamheden, meldingen en evenementen, inzet op milieustations, calamiteitendiensten en gladheidsbestrijding
- Rapporteren over en zorgdragen voor de uitvoering van beleid en regelingen op het gebied van inconvenïënten, veiligheid, gezondheid en milieu
- Meedenken in de verbetering van bedrijfsprocessen zoals planning, werkvoorbereiding, materieelbeheer, inkoop, databeheer en informatievoorziening.

## Over jou

Als medewerker van het Bedrijfsbureau zoeken wij naar een collega die meerdere eigenschappen goed beheerst. Je zorgvuldigheid en verantwoordelijkheidsgevoel komen goed van pas bij de uitvoer van de administratie. Om goed mee te denken in de verschillende processen zijn een analytisch vermogen en proactieve instelling van groot belang. Daarbij bied je niet alleen de gevraagde ondersteuning, maar ben jij ook de directe link naar het werkveld. Zie jij punten in onze werkprocessen die we kunnen verbeteren? Dan durf jij werk op te pakken waarbij je oog houdt voor de kwaliteit van onze dienstverlening.

Van jou verwachten we

- Een mbo+/ hbo werk- en denkniveau, aantoonbaar op basis van jouw werkervaring en/of opleiding
- Aantoonbare affiniteit met het werken in de openbare ruimte.
- Goede kennis van digitale systemen als MS Teams en Office-applicaties. Kennis van ICT-toepassingen bij het beheer van de openbare ruimte zijn zeker een pre
- De beschikking over goede communicatieve vaardigheden in woord en geschrift, inclusief de vaardigheid om collega's duidelijk te informeren over het gebruik van applicatie

## Over ons

Altena combineert veelzijdigheid en vernieuwing op de grens van Noord-Brabant, Zuid-Holland en Gelderland. Op 226 km<sup>2</sup> vind je een unieke mix van groen, water, innovatieve landbouw en ondernemerschap, met de op één na grootste binnenvaarthaven van Nederland. Ambitie drijft ons: duizenden nieuwe woningen bouwen, een verbreding van de A27, uitbreiding van de binnenhaven en aandacht voor duurzaamheid en natuur staan de komende jaren op de agenda. Op onze vruchtbare grond voor groei hebben we aandacht voor jouw ontwikkeling, dus krijg je daar alle ruimte voor. Samen met meer dan 500 enthousiaste collega's werken we aan een stabiele toekomst voor ondernemers en inwoners van onze gemeente.

## Team Buitendienst

Je bent onderdeel van het team Buitendienst. Dit team bestaat uit ongeveer 45 medewerkers. Samen zijn we verantwoordelijk voor de openbare ruimte binnen Altena. Buitendienst medewerkers zijn werkzaam in vier gebieden en één bomen- en begraaftplaatsenteam. Ze voeren een breed scala aan uitvoerende, vaktechnische werkzaamheden uit, zoals werkzaamheden op het gebied

van beheer, onderhoud, renovatie in de groenvoorziening en op begraafplaatsen, maar ook wegmeubilair en verhardingen. De medewerkers worden aangestuurd door de twee gebiedsbeheerders. Daarnaast hebben we een bedrijfsbureau dat het team administratief en inhoudelijk faciliteert. We werken momenteel aan een doorontwikkeling richting een flexibele, moderne en breed inzetbare buitendienst, waar de kwaliteit van de leefbaarheid voor inwoners van de gemeente Altena voorop staat.

### **Wat bieden wij jou?**

We belonen je graag voor je inzet. Want jij maakt bij ons het verschil! Wij investeren in de vitaliteit van onze medewerkers met volop ruimte voor eigen initiatief, het ontwikkelen van talenten en een optimale balans in werk en privé. Ook kun je rekenen op sociale collega's en flexibele werktijden. Verder ontvang je natuurlijk:

- Een salaris minimaal € 3246,- en maximaal € 4556,- (schaal 8) bij een fulltime dienstverband (36 uur). We schalen je in op basis van opleiding en ervaring
- Een functie van 36 uur per week
- Reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer
- Een zakelijke iPhone en een laptop
- 201,6 vakantie-uren bij een 36-urige werkweek
- Een individueel keuzebudget van 17,05%. Je kan hiermee bijvoorbeeld extra vakantie-uren opnemen of laten uitbetalen als toevoeging op je salaris. Aan jou de keuze wat je met dit budget doet!
- Nog een aantal mooie zaken, zoals een ABP-keuzepensioen, uitstekende verlofregelingen en collectiviteitskorting voor je zorgverzekering.

### **Vruchtbare Grond Voor Groei**

Altena is meer dan een bloeiende gemeente. Op onze vruchtbare grond groei jij met ons mee; als specialist in je werk maar ook als mens. Voor je werkplek vinden we samen de juiste balans tussen thuiswerken en op onze gemeentelocaties. Met talent management en onze Altena Academie vergroot jij je kennis, vaardigheden en competenties. Dankzij onze projectenbank krijg je de kans om jouw kwaliteiten in te zetten binnen andere teams. Daar profiteren we uiteindelijk allemaal van. Zo blijven we ons ontwikkelen en maken we optimaal gebruik van de vruchtbare grond in onze gemeente.

### **Klinkt goed toch?**

Kom jij bij ons het verschil maken? Solliciteer dan direct en stuur je cv en motivatie via de sollicitatiebutton op deze pagina. Heb je vragen over de functie? Neem dan contact op met André Folst teammanager Buitendienst via 0183-516100 of [a.folst@gemeentealtena.nl](mailto:a.folst@gemeentealtena.nl).

**Let op:** op deze vacature zit geen sluitingsdatum. Jij wil natuurlijk zo snel mogelijk weten of jouw cv en motivatie voldoet aan onze verwachtingen. Zien we in jou onze nieuwe medewerker bedrijfsbureau? Dan nemen we binnen enkele dagen contact met je op om een eerste kennismaking in te plannen.

*Acquisitie door recruitmentbureaus en zzp'ers: we waarderen je enthousiasme en vinden het fijn dat je met ons wilt meezoeken naar de juiste kandidaat voor deze vacature. We vullen deze functie echter zelf in. In andere gevallen zal de vacature op [Flexwestbrabant.nl](http://Flexwestbrabant.nl) (DAS) worden gepubliceerd.*