

Administratief juridisch medewerker

Ga jij integer te werk, zorg jij voor de juiste structuur en beschik je over plantalent? Ben jij met jouw juridische achtergrond in staat om de bezwaarschriftencommissie administratief en juridisch te ondersteunen? Beschik jij over de juiste communicatie en wil jij je inzetten voor een groeiende gemeente? Zo ja, dan zijn wij op zoek naar jou!

Jouw werk

Als administratief juridisch medewerker verzorg je samen met je directe collega de ondersteuning van de bezwaarschriftencommissie. In deze samenwerking ben je verantwoordelijk voor het plannen van de hoorzittingen, zorg je voor een goede administratieve voorbereiding en bewaak jij de uitvoering van het proces en de gestelde termijnen. Vanuit jouw ondersteunende rol ondersteun je de concernjuristen, zodat alle werkzaamheden binnen het juridisch proces tijdig worden afgerond. Het team bestuursondersteuning maakt daarbij dankbaar gebruik van jouw hulpvaardigheid binnen allerlei werkzaamheden, zodat de klachtenafhandeling spoedig en soepel verloopt.

Een greep uit je werkzaamheden

- Planning van hoorzittingen, inclusief de administratieve voorbereiding voor de betrokken juristen
- Bewaking van processen en termijnen zodat klachten tijdig worden afgehandeld
- Verwerking van centrale klachtenregistratie
- Ondersteuning van Woo-jurist bij coördinatie en afhandeling van Woo-verzoeken
- Eerste aanspreekpunt voor publiceren van regelingen op overheid.nl
- Ondersteunende werkzaamheden binnen het team Bestuursondersteuning.

Over jou

Met je juridische achtergrond en een goed analytisch vermogen ben jij als administratief juridisch medewerker de perfecte ondersteuning voor ons team. Jouw uitstekende schriftelijke en mondelinge communicatieve vaardigheden zorgen ervoor dat jij snel duidelijk maakt hoe processen verlopen en wanneer interne of externe partijen een antwoord kunnen verwachten. Je houdt van aanpakken en bent uitstekend in staat om in een dynamische omgeving prioriteiten te stellen. Jouw wijze van werken is secuur en tegelijkertijd efficiënt. Kwaliteitsgericht werken staat dan ook vooraan binnen deze rol. Binnen het team zien we je graag als een betrokken collega, een samenwerker en iemand die het team die extra kwaliteitsimpuls kan bieden.

Van jou verwachten we

- Een afgeronde mbo-opleiding, bij voorkeur in een relevante juridische richting; Volg je momenteel een hbo- of wo-studie in de rechten? Dan nodigen we je zeker uit om te solliciteren
- Goed gevoel voor politiek-bestuurlijke en organisatorische verhoudingen
- Basiskennis over het Gemeenterecht
- In staat om verbeteringen in de administratieve organisatie te signaleren en door te voeren
- Ervaring in een soortgelijke functie bij een gemeentelijke organisatie is een pre.

Over ons

Altena combineert veelzijdigheid en vernieuwing op de grens van Noord-Brabant, Zuid-Holland en Gelderland. Op 226 km² 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 Bestuursondersteuning

Team Bestuursondersteuning bestaat uit ruim 35 professionals met verschillende expertisegebieden, zoals communicatiemedewerkers en (strategisch) communicatieadviseurs, bestuurs- en directieadviseurs, privacyspecialisten, en juristen. Het taakveld is in alle opzichten een echt team dat altijd voor elkaar klaar staat. Iedereen levert een actieve bijdrage en zet zich optimaal in voor een goed resultaat.

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 € 3171,- en maximaal € 4464,- (schaal 8) bij een fulltime dienstverband (36 uur). We schalen je in op basis van opleiding en ervaring
- een functie van 20 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 Mia Groenenberg - Bouman, interim teammanager Bestuursondersteuning via 0183-516100 of m.groenenberg@gemeentealtena.nl.

Let op: De sollicitatieprocedure loopt tot en met woensdag 3 december. Op donderdag 4 december laten we je weten of je wordt uitgenodigd voor een eerste kennismaking. Deze eerste gespreksronde staat gepland op maandag 8 december tussen 11:00 uur en 14:00 uur.

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](https://flexwestbrabant.nl) (DAS) worden gepubliceerd.