

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 juridische ondersteuning van de bezwaarschriftencommissie. In deze samenwerking plan je de hoorzittingen, zorg je voor een goede administratieve voorbereiding en bewaak jij de juiste uitvoering van het proces en de gestelde termijnen. Vanuit jouw ondersteunende rol ondersteun je de concernjuristen op vakinhoudelijk gebied, waarbij geen dag hetzelfde is. 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 is een veelzijdige en jonge gemeente op de grens van Noord-Brabant, Zuid-Holland en Gelderland. Met maar liefst 226 km² aan groen, water en innovatieve landbouw, met ondernemerschap en de op één na grootste binnenvaarthaven van Nederland. We zijn ambitieus en ontwikkelen ons continu, daarom investeren we in nóg meer kwaliteit en versterking van onze organisatie. Er staat veel op onze agenda: een paar duizend woningen bouwen, de A27 verbreden, de binnenhavens uitbreiden en meer aandacht voor duurzaamheid en natuur. Ook jouw ontwikkeling heeft prioriteit, dus daar krijg je alle ruimte voor. Met zo'n 500 bevlogen collega's zetten we ons in voor ondernemers en inwoners.

"Als onderdeel van het cluster Juridische Zaken draag jij bij aan de juridische kwaliteit die wij leveren. Ben je graag de spin in het web binnen de bezwaarencommissie en zie je jezelf met plezier deze rol vervullen? Dan kijken we uit naar je komst!" – Aline Nederveen, teammanager Bestuursondersteuning.

Team Bestuursondersteuning

Als administratief juridisch medewerker maak je onderdeel uit van team bestuursondersteuning. Het team bestaat uit circa 40 professionals met verschillende expertisegebieden, zoals communicatiemedewerkers en -adviseurs, bestuurs- en directieadviseurs, privacyspecialisten, juristen en secretaresses. Het cluster Juridische Zaken bestaat naast jou uit vijf concernjuristen, een Woo-jurist en een administratief juridisch medewerker. Er heerst een gezellige en open sfeer

binnen het team.

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 € 3052,- en maximaal € 4297,- (schaal 8) bij een fulltime dienstverband (36 uur). We schalen je in op basis van opleiding en ervaring.
- Dit betreft een parttime functie voor 20 uur per week. jouw werkdagen zijn in overleg en mede op basis van jouw beschikbaarheid.
- Reiskostenvergoeding 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. Aan jou de keuze wat je met dit budget doet!
- Nog een aantal mooie zaken, zoals een ABP-keuzepensioen, uitstekende verlofregelingen en allerlei opleidingsmogelijkheden via onze Altena Academie.

Klinkt goed toch?

Kom jij bij ons het verschil maken? Solliciteer dan direct en stuur je cv en motivatie uiterlijk 3-11-2024 in via de sollicitatiebutton op deze pagina. Heb je vragen over de functie? Neem dan contact op met Aline Nederveen teammanager Bestuursondersteuning via 0183-516100 of a.nederveen@gemeentealtena.nl.

Op deze vacature zit geen einddatum. Jij wil uiteraard snel weten of jouw cv en motivatie passen bij de functie. Daarom ontvang je van ons binnen enkele werkdagen een terugkoppeling. Zien we in jou de geschikte kandidaat? Dan nodigen we je op korte termijn uit voor een eerste kennismaking. *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://www.flexwestbrabant.nl) (DAS) worden gepubliceerd.*