

Omdat we er als Omgevingsdienst Groningen steeds meer taken bij krijgen, is er ook voor de organisatie ruimte voor groei. Daarom zoeken wij



## Administratief ondersteuners

18 - 36 uur per week

**Ben jij een administratieve duizendpoot en krijg je energie van het inzichtelijk maken van informatie? Bij ons krijg je de kans om je talenten in te zetten.**

### Even kennismaken

Dagelijks zet de Omgevingsdienst Groningen zich in om de regio een stukje mooier te maken. Zodat inwoners en ondernemers in een veilige, schone en duurzame leefomgeving kunnen wonen, werken en recreëren. Nu en in de toekomst. Dit doen we met vergunningverlening, toezicht, handhaving en advies over diverse milieuthema's. We werken in opdracht van en samen met de Groninger gemeenten en de drie Noordelijke provincies.

### Wat ga je doen?

- Samen met de andere administratieve medewerkers zorg je voor de juiste verwerking van alle administratieve processen op het gebied van Vergunningverlening en Toezicht & Handhaving.
- Je registreert en archiveert zaken in het zaakstelsel, vult aan en zet zaken tijdig door, zodat termijnen bewaakt worden.
- Je ondersteunt gebruikers (intern en bevoegde gezagen) bij vragen over het systeem.
- Je zorgt voor het actueel houden van data in het zaakstelsel (zoals locatiebestand) en het

verbeteren van datakwaliteit op basis van eigen checks en aan de hand van rapportages.

- Verrichten van zoekwerk en statusoverzichten uit het systeem maken.
- Je bent het aanspreekpunt voor de procesbegeleiding/werkverdeling.

### Wat bieden wij jou?

We zijn een kennisorganisatie en bieden onze medewerkers volop mogelijkheden om hun kennis op peil te houden en door te ontwikkelen. Je maakt deel uit van het team Administratieve Ondersteuning dat bestaat uit 8 enthousiaste collega's. Binnen dit team krijg je de ruimte om je administratieve talenten verder te ontwikkelen.

Onze werksfeer is informeel; we helpen elkaar graag en de lijnen zijn kort. Voor een goede werkprivé-balans kennen wij flexibele werktijden en combineren we thuiswerken met ruimte voor ontmoeting op ons kantoor in Veendam.

Het salaris is gebaseerd op schaal 6 van de Cao SGO met een bruto maandsalaris van maximaal €2.904,-. Daar bovenop ontvang je een Individueel Keuze Budget (IKB) van 17,45% van je bruto salaris. Het IKB kan (maandelijks) ingezet worden voor bijvoorbeeld het kopen van vakantiedagen, het aanschaffen van een fiets of het uitruilen van woon-werk kilometers.

### Wat neem je mee?

- Je beschikt over een relevante opleiding op mbo niveau 4.
- Je hebt ervaring met het werken met een DMS- en/of zaakstelsel.
- Kennis van milieu- wet en regelgeving.
- Kennis over VTH-werkprocessen is een pré.
- Je bent integer en hebt goede communicatieve vaardigheden. Je bent zorgvuldig, dienstverlenend en kunt zowel zelfstandig als in teamverband werken.

### Ben je enthousiast?

Solliciteer dan door [hier](#) te klikken. Dat kan tot en met maandag 27 september aanstaande. De sollicitatiegesprekken staan gepland op vrijdag 8 oktober aanstaande. We zien je sollicitatie graag tegemoet!

Voor meer informatie over de functie kun je bellen met Geke de Haan, coördinator team Administratieve Ondersteuning. Zij is te bereiken via het nummer 06 150 681 48. Wil je meer weten over de sollicitatieprocedure? Bel dan met P&O-adviseur Marijke Stuyt via het nummer 06 469 366 51.

We hebben begrip voor acquisitie, maar zullen daar niet op ingaan.

