

Medewerker Vastgoed en Grondzaken – Contractbeheer

Uren per week:
32-36 uur

Dienstverband:
Tijdelijk

Locatie:
Brinklaan 35, 1404 EP, Bussum

Opleidingsniveau:
MBO

Salarisniveau:
3206 - 4499 EUR

Deadline:
26-02-2026

Gemeente Gooise Meren zoekt iemand die plezier haalt uit duidelijkheid creëren en goed schakelen met verschillende partijen. In deze rol binnen de dynamische vastgoedomgeving, zorg jij ervoor dat alle afspraken rondom verhuur en gebruik van gemeentelijk vastgoed goed worden vastgelegd en up-to-date blijven. Je schakelt dagelijks met huurders, gebruikers en interne collega's en houdt overzicht in een breed palet aan dossiers. Als je energie krijgt van variatie en samenwerken, dan voel je je hier meteen thuis.

Wie je bent

- Je werkt zorgvuldig, precies en je houdt je hoofd koel - ook als het druk is
- Je behoudt overzicht, pakt door en laat je niet verrassen
- Je communiceert duidelijk en overtuigend, zowel mondeling als schriftelijk
- Je werkt graag samen en zoekt verbinding in je werk
- Je stapt makkelijk op mensen af of pakt de telefoon om snel de juiste informatie boven tafel te krijgen

Dit ga jij doen

Als Medewerker Vastgoed en Grondzaken heb je een breed en afwisselend takenpakket. Je speelt een centrale rol in het beheren van onze vastgoed- en grondportefeuille, met de nadruk op contractbeheer: het uitwerken, registreren en beheren van alle afspraken met huurders en gebruikers. Je werkt nauw samen met de collega die het administratieve en financiële beheer doet en met de juristen vastgoed en grondzaken. Jouw werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- **Opstellen, aanpassen en uitwerken van overeenkomsten** met huurders en gebruikers van gemeentelijk vastgoed (huur, erfpacht, gebruik)
- **Actualiseren van contracten** en maken van nieuwe afspraken bij gewijzigde omstandigheden of wet- en regelgeving (in afstemming met juristen)
- **Ondersteunen van de portefeuillemanager** bij aankoop, verkoop, huur en verhuur van vastgoed, inclusief het voorbereiden van de benodigde afspraken en contracten
- **Opstellen van exploitatieberekeningen**
- **Vastleggen van alle wijzigingen** en nieuwe contracten in ons vastgoedmanagementsysteem
- **Onderhouden van contact met klanten** uit zowel het maatschappelijk als commercieel vastgoed over betalingen, voortzetting of beëindiging van overeenkomsten en overige klantvragen
- **Genereren van rapportages** die helpen bij het ontwikkelen van beleid voor de toekomst van ons vastgoed
- **Ondersteunen bij het administratieve en financiële vastgoedbeheer**
- **Meedenken met beleidscollega's en gebouwenbeheer over vastgoedvraagstukken**, bijvoorbeeld op het gebied van sport, onderwijs, verduurzaming, monumenten en cultuur

Wat wij van je vragen

- Een opleiding in Vastgoed, Makelaardij of een vergelijkbare richting
- Je hebt ervaring in een soortgelijke functie, bij voorkeur binnen een (gemeentelijke) overheidsorganisatie
- Je hebt ervaring met onderhandelen, opstellen en afsluiten van contracten
- Je hebt kennis van wettelijke kaders rondom vastgoed (verkoop, verhuur en gebruik)
- Je kunt goed overweg met Office-applicaties en leert nieuwe administratieve en financiële systemen snel
- Je beheerst de Nederlandse taal uitstekend, zowel mondeling als schriftelijk

Wat wij je bieden

- Een jaarcontract voor 32 - 36 uur per week. Zijn we blij met elkaar? Dan krijg je na dit jaar een vast contract
- Afhankelijk van je opleiding en werkervaring is je salaris maximaal € 4.629 bruto per maand bij een 36-urige werkweek (schaal 8, conform de CAO Gemeenten)
- Een goede reiskostenvergoeding. Reis je met het OV dan krijg je 100% vergoed
- Een thuiswerkvergoeding van € 3,25 netto per dag
- Een Individueel Keuze Budget (IKB) van in totaal 18,65% (inclusief vakantiegeld en eindejaarsuitkering) dat je naar eigen keuze kunt inzetten. Zo kun je dit budget maandelijks laten uitbetalen of inzetten voor extra verlof, een sportabonnement of een nieuwe fiets
- Uitgebreide opleidings- en ontwikkelingsmogelijkheden via onze Gooise Meren Academie

Ja, ik wil solliciteren!

Ben je enthousiast geworden? Stuur dan uiterlijk 26 februari 2026 je cv met een korte motivatiebrief naar ons via het online sollicitatieformulier. Zien we een match in jou, dan plannen we graag op korte termijn een gesprek met je in.

Het opvragen van referenties en of een LinkedIn-check kan onderdeel zijn van de selectieprocedure. Het opvragen van een VOG is een vast onderdeel van de selectieprocedure. Gemeente Gooise Meren is een organisatie die ruimte biedt aan iedereen. Wij streven naar een diverse organisatie en creëren een cultuur waarbinnen iedereen zichzelf kan zijn. We nodigen jou graag uit om te solliciteren, ook als je je niet helemaal herkent in de vacature.

Vragen

Bel gerust met **Gerard Rill**, manager Inkoop, Vastgoed en Grondzaken. Hij is bereikbaar van maandag t/m donderdag via **06 46 00 07 80** of stuur een mail naar g.rill@gooisemeren.nl.