

Afdelingsondersteuner sociaal domein

Uren per week:
24-28 uur

Dienstverband:
Tijdelijk

Locatie:
Brinklaan 35, 1404 EP, Bussum

Opleidingsniveau:
MBO

Salarisniveau:
2840 - 5015 EUR

Deadline:
06-05-2026

Ben jij die pittige, energieke persoon die houdt van veelzijdig werk binnen een dynamisch team? Iemand die ambitieus is, graag leert en zich snel dingen eigen maakt?

Bij gemeente Gooise Meren zijn we op zoek naar een afdelingsondersteuner, die onze managers binnen het sociaal domein ondersteunt. Jij bent de spin in 't web die ervoor zorgt dat alles binnen de afdeling soepel loopt én zorgt voor sociale verbinding. Als jij op zoek bent naar een nieuwe uitdaging binnen een fijne, sociale werkomgeving, waarin jij volop de kans krijgt om je te ontwikkelen. Solliciteer nu!

What's in it for me?

Bij gemeente Gooise Meren bieden we jou een fijne werkplek, waar jij helemaal jezelf kunt zijn. Je krijgt de kans om je rol te pakken en krijgt veel mogelijkheden om jezelf te ontwikkelen.

Je komt te werken binnen het ondersteunersteam van de afdeling Facilitair & Ondersteuning. Van daaruit ondersteun jij samen met nog een ander ondersteuner de managers van de sector sociaal domein. Duidelijke en open communicatie, frisse ideeën én eigen initiatief worden binnen deze functie gewaardeerd. Zo zorg je ervoor dat de administratie binnen deze afdelingen soepel verloopt.

Zie jij jezelf bij ons team werken? Solliciteer nu of neem contact op met Diana Koree, manager afdeling Facilitair & Ondersteuning. Dit kan via 06 256 88 469 of d.koree@gooisemeren.nl

Wie je bent

- Je bent een pittig, open en energiek persoon
- Je houdt goed overzicht
- Je werkt nauwkeurig en houdt collega's scherp op gemaakte afspraken
- Je neemt graag initiatief en denkt in oplossingen
- Je bent zelfstandig, flexibel en hebt een groot verantwoordelijkheidsgevoel
- Je bent benaderbaar en sociaal

Wat je doet

Jij bent dé administratief ondersteuner. Dit betekent dat jij de managers ondersteunt door de volgende taken op je te nemen:

- Je houdt zicht op de binnengekomen vragen voor onze afdelingen via ons online zaakstelsel. Eenvoudige vragen van onze inwoners en ondernemers beantwoord je zelfstandig. Andere, specialistische vragen zet jij door naar de juiste collega. Zo zorg je ervoor dat de klant op tijd antwoord van ons krijgt
- Je hebt financieel inzicht en houdt overzicht op boekingen en facturen in ons financieel administratiesysteem
- Je houdt het inhuuroverzicht bij en ondersteunt bij de aanvraag en het opstellen van nieuwe inhuuropdrachten via FlexTender
- Zijn er personele wijzigingen binnen de afdeling, dan zorg jij ervoor dat alles goed en op tijd wordt geregeld
- Je beheert de agenda van de managers
- Je hebt een ondersteunende rol bij werving- en selectieprocedures
- Overige administratieve taken pak jij op, zoals verzamelen en check integriteitsverklaringen, contractbeheer inhuur, check certificaten, keurmerken en vakopleidingen van collega's
- Je zorgt voor sociale binding op de afdeling. Je organiseert diverse bijeenkomsten en evenementen, zoals afdelings- en teamuitjes en vieringen voor jubilea

Wat wij van je vragen

- Je hebt minimaal een mbo werk- en denkniveau óf je bent een hbo starter
- Je bent digitaal vaardig en pakt nieuwe (online) ontwikkelingen snel op
- Je hebt bij voorkeur de nodige ervaring met agendabeheer. Je vindt het leuk om te puzzelen en ervoor te zorgen dat de agenda's van jouw managers op orde zijn en blijven
- Je bent communicatief sterk, zowel mondeling, op papier als in pixels
- Je bent ontwikkelgericht. Het team is constant in beweging en jij ook

Wat wij je bieden

- Een jaarcontract voor 24-28 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 € 4.015 bruto per maand bij een 36-urige werkweek (schaal 7, conform de CAO Gemeenten)
- Een Individueel Keuze Budget (IKB) van in totaal 18,65 % (inclusief vakantietoelage en eindejaarsuitkering). Je bepaalt zelf hoe en wanneer je jouw IKB budget besteedt. Je kunt het laten uitbetalen of inzetten voor bijvoorbeeld een fiets, extra verlof of een sportabonnement.
- Uitstekende secundaire arbeidsvoorwaarden, zoals betaald ouderschapsverlof, een goede reiskostenvergoeding (volledig vergoed bij gebruik van het OV), een ziektekostenvergoeding en een thuiswerkvergoeding
- Een sociale werkomgeving waarbij hybride werken de norm is. Zo kun jij goed, flexibel en met plezier je werk doen

Ja, ik wil solliciteren!

Ben je enthousiast geworden? Stuur dan uiterlijk 6 mei 2026 je cv met een motivatiebrief naar ons via het online sollicitatieformulier. Zien we direct een match in jou dan plannen we graag op korte termijn al een gesprek met je in. De vacature sluit dan mogelijk eerder.

Het opvragen van referenties of LinkedIn-check kan onderdeel zijn van de selectieprocedure. Het opvragen van een VOG is een vast onderdeel van de selectieprocedure.

Gooise Meren is een inclusieve werkgever. Wij streven naar een diverse organisatie en creëren een cultuur waar medewerkers zichzelf kunnen zijn.

Vragen?

Heb je vragen over deze functie? Neem dan contact op met Diana Koree. Zij is bereikbaar via 06 256 88 469 of d.koree@gooisemeren.nl