

Medewerker Vastgoed en Grondzaken – Financieel & Administratief Beheer

Uren per week:
32-36 uur

Dienstverband:
Tijdelijk, met zicht op vast

Locatie:
Brinklaan 35, 1404 EP, Bussum

Opleidingsniveau:
MBO

Salarisniveau:
3246 - 4556 EUR

Deadline:
16-06-2026

Gemeente Gooise Meren zoekt een proactieve collega die onze vastgoedadministratie strak en helemaal actueel houdt. Als Medewerker Vastgoed en Grondzaken zorg jij ervoor dat onze vastgoed- en grondadministratie – zowel financieel als administratief – van begin tot eind klopt. Je hebt veel contact met huurders en collega's, schakelt snel en werkt zorgvuldig. Ben jij die stevige administratieve kracht die we zoeken? Dan leren we je graag kennen.

Wie jij bent

- Je bent sterk in administratie en krijgt energie van structuur en overzicht
- Je werkt zorgvuldig en blijft scherp, ook als het druk wordt
- Je communiceert helder en prettig, zowel mondeling als schriftelijk
- Je werkt graag samen, staat open voor vragen en denkt actief mee
- Je stapt makkelijk op mensen af of pakt de telefoon om snel de juiste informatie te krijgen

Dit ga je doen

Als Medewerker Vastgoed en Grondzaken werk je binnen een veelzijdig en dynamisch domein. Je voert zelfstandig het administratieve en financiële beheer van onze vastgoed- en grondportefeuille uit. Je behandelt eenvoudige vastgoed- en grondzaken dossiers en bent een belangrijk aanspreekpunt voor huurders, gebruikers en collega's. Meer concreet betekent dit voor:

Administratief beheer

- Vastleggen en actualiseren van alle vastgoed- en grondgegevens in het vastgoedmanagementsysteem
- Behandelen van (huur)opzeggingen
- Actueel houden van huurders- en gebruikersoverzichten
- Bewaken dat alle benodigde documenten tijdig binnen zijn
- Bijhouden van verkopen en verkoopprocessen
- Monitoren en publiceren in het kader van het Didam-arrest
- Aanspreekpunt voor huurders over gebruik van gemeentelijke panden en gronden

Financieel beheer

- Versturen van facturen en controleren van betalingen
- Opdracht geven voor aanmaningen, incasso's en restituties
- Bewaken van budgetten en huurachterstanden
- Aanmaken van verplichtingen en controleren van inkoopfacturen
- Uitvoeren van huurindexaties en opstellen van brieven
- Aanspreekpunt voor vragen over betalingen, huurverhogingen en servicekosten

Wat wij van je vragen

- Je hebt minimaal mbo 4 werk- en denkniveau
- Je hebt ervaring in een vergelijkbare administratieve functie
- Je werkt goed met Office en leert nieuwe systemen snel
- Je beheerst de Nederlandse taal uitstekend
- Kennis van gemeentelijk vastgoed is een plus

Wat wij je bieden

- Een jaarcontract voor 32 tot 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 € 4.556 bruto per maand bij een 36-urige werkweek (schaal 8, CAO Gemeenten per 1 juli 2026)
- 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 16 juni 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 kan zijn dat de vacature eerder sluit.

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.

De 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.