

# Afdelingsondersteuner sociaal domein

Uren per week:  
32-36 uur

**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? Als jij op zoek bent naar een nieuwe uitdaging waarin jij als spin in 't web functioneert binnen onze Uitvoeringsdienst Sociaal Domein (USD), dan is dit de baan voor jou!**

Dienstverband:  
Tijdelijk

Locatie:  
Brinklaan, 35, 1404 EP, Bussum

## What's in it for me?

Je komt te werken binnen de afdeling Uitvoeringsdienst Sociaal Domein. Deze afdeling telt ruim 100 medewerkers, die werken vanuit diverse kennisgebieden. Denk hierbij aan de Wmo, jeugdhulp, participatie, inkomen, inburgering, schuldhulpverlening, handhaving en sociale recherche.

De collega's op de afdeling zijn betrokken en hulpvaardig. Dit zorgt voor een fijne werksfeer, waarbij je elkaar snel leert kennen en weet waar je aan toe bent.

De afdeling USD wordt aangestuurd door 3 managers. Eén daarvan is Nicolette Koedam. Heb je vragen over deze mooie functie? Neem dan contact met haar op via telefoon: 035 207 03 75 of mail: [n.koedam@gooisemeren.nl](mailto:n.koedam@gooisemeren.nl)

## Wie je bent

- Je bent een pittig, open en energiek persoon
- Je houdt goed overzicht
- Je werkt accuraat 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

Opleidingsniveau:  
MBO

Salarisniveau:  
2700 - 3831 EUR

Deadline:  
13-04-2025

## Wat je doet

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

- Je beheert de agenda's van ons managementteam
- Zijn er personele wijzigingen binnen de afdeling, dan zorg jij ervoor dat alles goed wordt geregeld. Denk hierbij aan: juiste autorisaties voor systemen, toegangsbadges, formulieren, aanvraag juiste parkeervergunning etc.
- Je hebt een ondersteunende rol bij werving- en selectieprocedures
- Je houdt het inhuuroverzicht bij en ondersteunt bij de uitvraag en het opstellen van nieuwe inhuuropdrachten via Flextender
- Je houdt zicht op de binnengekomen vragen voor onze afdeling 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 houdt overzicht op boekingen en facturen in ons financieel administratiesysteem Decade (budgetbeheer)
- Overige administratieve taken pak jij op, zoals verzamelen en check integriteitsverklaringen, contractbeheer inhuur, bloemen bestellen en 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 bent communicatief sterk, zowel mondeling, op papier als in pixels
- Je bent ontwikkelgericht. Het werkveld sociaal domein is constant in beweging en jij ook. Je blijft leren en ontwikkelen

## Wat wij je bieden

## **Salaris en voorwaarden**

- 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 € 3.831 bruto per maand bij een 36-urige werkweek (schaal 7, conform de CAO Gemeenten)
- Reiskostenvergoeding en/of thuiswerkvergoeding
- 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

## **Nog meer pluspunten**

- Uitgebreide opleidings- en ontwikkelingsmogelijkheden via onze Gooise Meren Academie, want we vinden het belangrijk om jou te blijven stimuleren en te laten ontwikkelen
- Uitstekende secundaire arbeidsvoorwaarden zoals betaald ouderschapsverlof, een goede reiskostenvergoeding, aantrekkelijke interne en externe opleidingsmogelijkheden
- Andere extra's, zoals een tegemoetkoming in de ziektekosten van € 168,- bruto per jaar (vanaf schaal 7)
- Bij Gooise Meren werken we hybride: je hebt de vrijheid om thuiswerken en op kantoor werken af te wisselen en krijgt een thuiswerkvergoeding van € 3,- per dag

## **Ja, ik wil solliciteren**

Ben je enthousiast geworden? Stuur dan uiterlijk 13 april 2025 je CV met een korte motivatiebrief naar ons via het online sollicitatieformulier. De eerste gesprekken vinden plaats op 28 april. Het opvragen van referenties of een 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 mooie functie? Neem dan contact met haar op via telefoon: 035 207 03 75 of mail: [n.koedam@gooisemeren.nl](mailto:n.koedam@gooisemeren.nl)