

Administratief Medewerker VTH

Uren per week:
32-36 uur

Dienstverband:
Tijdelijk

Locatie:
Brinklaan, 35, 1404 EP, Bussum,
Nederland

Opleidingsniveau:
MBO

Salarisniveau:
2754 - 3908 EUR

Deadline:
28-07-2025

Ben jij die energieke, sociale persoon die houdt van veelzijdig werk binnen een betrokken team? Iemand die graag de handen uit de mouwen steekt, ambitieus is en zich snel dingen eigen maakt? Voor onze afdeling Vergunningen, Toezicht en Handhaving zijn we op zoek naar een administratief medewerker, die zorgt voor de administratieve ondersteuning van onze vergunningverleners en toezichthouders. Jij vangt eerstelijns vragen af en zorgt ervoor dat aanvragen en complexere vragen op de juiste manier opgepakt worden.

Ben jij op zoek naar een uitdagende baan, waarin je veel verantwoordelijkheid krijgt en je je kunt blijven ontwikkelen. Solliciteer nu!

Wie je bent

Als administratief medewerker VTH (vergunningen Toezicht en Handhaving) onderhoud je relaties en denk je mee met de inwoners en bedrijven in de omgeving. Je bent altijd op zoek naar nieuwe mogelijkheden en kansen, zonder de wet- en regelgeving uit het oog te verliezen.

- Je bent klantvriendelijk en werkt nauwkeurig
- Je vindt het leuk om je werk zo efficiënt mogelijk te doen en komt gevraagd én ongevraagd met voorstellen hoe het handiger kan
- Je werkt graag samen in teamverband
- Je bent leergierig en gedreven om resultaten te behalen
- Je bent flexibel in je denken en hebt een groot verantwoordelijkheidsgevoel

Wat je doet

Een greep uit je takenpakket:

- Je boekt digitaal ingediende aanvragen in en beantwoordt digitale en telefonische vragen van inwoners en bedrijven die betrekking hebben op bouwen, slopen en bestemmingsplannen
- Je vraagt aanvullende gegevens op voor vergunningsaanvragen en checkt of deze gegevens ook (tijdig) worden aangeleverd
- Je beantwoordt vragen en meldingen van onze inwoners over vergunningverlening. Kun je deze vragen niet zelf beantwoorden, dan zet je deze door naar de juiste collega
- Je verstuurt brieven en verzamelt en anonimiseert documenten. Daarnaast notuleer je af en toe bij een werkoverleg
- Je neemt besluiten voor bijvoorbeeld het intrekken of buiten behandeling laten van een aanvraag

Wat wij van je vragen

- Je hebt een afgeronde mbo opleiding
- Je hebt ervaring met administratieve processen. Heb je al eerder gewerkt bij een gemeentelijke organisatie, dan is dit een pluspunt
- Je hebt (aantoonbaar) affiniteit met wet- en regelgeving. Heb je al kennis van de Omgevingswet dan heb je een streepje voor
- Je bent digitaal vaardig, hebt kennis van Word en Excel. Ook ben je bekend met het gebruik van AI. Je pakt nieuwe (online) ontwikkelingen snel op

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 € 3.908 bruto per maand bij een 36-urige werkweek (schaal 7, conform de CAO Gemeenten)
- Reiskostenvergoeding en/of thuiswerkvergoeding. Reis je met het OV, dan krijg je 100% vergoed
- Een Individueel Keuze Budget (IKB) van in totaal 18,65 % (inclusief eindejaarsuitkering en vakantiegeld). Het IKB kan naar eigen keuze ingezet worden, bijvoorbeeld voor extra verlof,

maar het kan ook uitbetaald worden op het moment dat jou dat uitkomt

Nog meer pluspunten

- Je krijgt veel vrijheid en verantwoordelijkheid om je eigen werk vorm te geven
- Een werkomgeving volop ontwikkelmogelijkheden. Dankzij onze Gooise Meren! Academie, interne coaches en externe opleidingsmogelijkheden kun jij je blijven ontwikkelen
- Een professionele werkomgeving met betrokken collega's
- Hybride werken wordt binnen onze gemeente goed gefaciliteerd. De organisatie zorgt ervoor dat jij goed, flexibel en met plezier op de gemeentewerven, ons gemeentehuis en vanuit huis kunt werken

Over de afdeling VTH

De afdeling werkt in de eerste lijn voor onze inwoners en bedrijven. Er is op vele fronten dagelijks contact met hen. Onze dienstverlening is transparant en meetbaar. We werken vanuit de kernwaarden Vertrouwen, Ondernemen en Samenwerken.

De afdeling VTH bestaat uit ongeveer 40 collega's (zowel vast als inhuur), die verdeeld zijn over de volgende 6 teams.

- Het team APV / Evenementen is verantwoordelijk voor het verlenen van de evenementen-, exploitatie- en alcoholwet vergunningen
- De casemanagers behandelen (concept) aanvragen omgevingsvergunning en algemene vragen over het omgevingsrecht. De secretaris van de welstandscommissie begeleidt de leden van de externe welstandscommissie en maakt de adviezen
- De juristen en collega's van beleid behandelen bezwaar en beroepschriften, bemiddelen bij handhavingzaken of starten de juridische handhaving, zij geven adviezen en maken het uitvoeringsbeleid. Daarnaast is beleid accounthouder voor de omgevingsdienst
- De toezichthouders bouwen controleren de bouwlocaties en de verschillende wijken op nieuwe bouwwerken, zij geven informatie over (on)mogelijkheden bij het bouwen
- De administratieve collega's zijn de spil van de afdeling. Zij ontvangen de eerste telefonische vragen, handelen die af of zetten ze door naar de backoffice, zij boeken alle aanvragen in, handelen zelfstandig digitale vragen aan de gemeente af, verdelen werkzaamheden en organiseren leuke activiteiten voor de afdeling
- De Boa's houden onder supervisie van de teamleider toezicht in de buitenruimte, dat gaat over veiligheid in de wijken, toezicht op de jeugd, parkeren, milieuovertredingen etc.

Alle collega's binnen VTH opereren als team en individueel. Ze werken onderling samen binnen de lopende aanvragen en werkprocessen. De collega's van de afdeling Mens en Omgeving en externe adviseurs van bijvoorbeeld de Omgevingsdienst zijn belangrijk voor ons, zij geven de adviezen voor de verschillende onderdelen van de aanvragen en vragen.

Ja, ik wil solliciteren!

Ben je enthousiast geworden? Stuur dan uiterlijk 28 juli 2025 je cv met een korte motivatiebrief naar ons via het online sollicitatieformulier. De eerste gesprekken vinden plaats op 31 juli.

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.

Deze vacature staat tegelijk intern en extern uit. 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, als jij je herkent in deze vacature, om te solliciteren.

Vragen?

Als je meer informatie wil over deze functie kun je contact opnemen met Paloma Stam, manager afdeling VTH via Telefoon: 06 25 05 31 28. Mail: p.stam@gooisemeren.nl