

Ondersteuner teams Handhaving SD en Sociale Recherche

Uren per week:
24 uur

Dienstverband:
Tijdelijk

Bij gemeente Gooise Meren zijn we op zoek naar een doortastende ondersteuner voor onze teams Handhaving sociaal domein en Sociale Recherche. Iemand die veel energie heeft en van aanpakken houdt.

Ben jij die pittige, energieke collega die houdt van veelzijdig werk binnen een dynamisch team? Iemand die ambitieus is, graag leert en zich snel dingen eigen maakt? Dan zoeken we jou!

Waarom werken bij Gooise Meren?

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.

Het leuke van deze functie is dat je komt te werken binnen het regionale samenwerkingsverband binnen de regio Gooi en omstreken. Je onderhoudt veel contacten binnen en buiten de organisatie, waardoor je werk afwisselend is. Je werkt nauw samen met onze medewerkers handhaving sociaal domein, sociaal rechercheurs en consultants inkomen. Zij zetten zich dagelijks in om een onjuist gebruik van publieke middelen binnen de Participatiewet, de Wet Maatschappelijke Ondersteuning en de Jeugdwet te voorkomen.

Jouw vaste werkplek is op locatie in Bussum, maar je kunt ook – na een goede inwerkperiode - deels thuiswerken. Wil jij een baan, waarbij je dankzij jouw scherpe blik en organisatorische vaardigheden écht kunt bijdragen aan een eerlijke, rechtvaardige samenleving? En ben jij een persoon die goed weer te pakken en collega's waar nodig ook durft aan te spreken op gemaakte afspraken? Solliciteer nu!

Wie je bent

- Je bent een pittig, open en energiek persoon
- Je houdt goed overzicht
- Je werkt accuraat, pakt graag door 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 van onze collega's binnen de teams Handhaving sociaal domein en Sociale Recherche. Dit betekent dat jij de spin in het web bent en ervoor zorgt dat alles administratief gezien op orde is en blijft!

Een greep uit jouw takenpakket:

- Je maakt de roosters van onze collega's, die werkzaam zijn voor de diverse gemeentes binnen de regio Gooi en Omstreken en verwerkt vakanties
- Je bereidt de weekstart en werkoverleggen voor. Dit betekent dat je afspraken inplant, ruimtes reserveert, de agenda opstelt, notuleert en de gemaakte afspraken rondstuurt
- 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 houdt zicht op binnengekomen vragen. 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 vraagt informatie op bij onze cliënten op en verwerkt deze juist in Suite
- Je bent ons aanspreekpunt voor het beheer van onze contracten. Loopt een contract bijna af, dan heb jij een signalerende rol en zorgt ervoor dat de juiste acties worden uitgezet
- Je hebt een coördinerende rol bij werving- en selectieprocedures
- Daarnaast naast krijg jij volop de ruimte om zelfstandig andere administratieve taken of projecten op te pakken. Jij ziet waar er ruimte is voor verbetering in onze werkprocessen en pakt graag door!

Wat wij je bieden

- Een jaarcontract voor 24 uur per week. Zijn we blij met elkaar? Dan krijg je na dit jaar een

Locatie:

Brinklaan 35, 1404 EP, Bussum

Opleidingsniveau:

MBO

Salarisniveau:

2840 - 4015 EUR

Deadline:

25-01-2026

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)
- Reiskostenvergoeding en/of vergoeding voor het thuiswerken. Reis je met het OV, dan krijg je 100% vergoed
- Hybride werken wordt binnen onze gemeente goed gefaciliteerd. De organisatie zorgt ervoor dat jij goed, flexibel en met plezier je werk kunt doen

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 is constant in beweging en jij ook

Ja, ik wil solliciteren!

Ben je enthousiast geworden? Stuur uiterlijk 25 januari 2026 je CV met een korte motivatiebrief naar ons via het online sollicitatieformulier. De 1e gesprekken vinden plaats in de week van 26 tot en met 30 januari.

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 functie? Neem dan contact op met onze collega's Mirjam of Jennifer. Dit kan telefonisch via 035 207 02 03 of per mail via fraudepreventie@gooisemeren.nl