

Ondersteuner bezwaarschriftencommissie

Uren per week:
0-24 uur

Dienstverband:
Tijdelijk

Locatie:
Brinklaan 35, 1404 EP, Bussum

Opleidingsniveau:
MBO

Salarisniveau:
2875 - 4065 EUR

Deadline:
28-06-2026

Bij gemeente Gooise Meren zijn we op zoek naar een administratief ondersteuner voor 8 tot 12 uur per week voor onze Bezwaarschriftencommissie. Jij werkt zij-aan-zij met een andere ondersteuner om ervoor te zorgen dat alle administratieve processen binnen de commissie soepel verlopen. Ben jij communicatief sterk, handig met online systemen en nauwkeurig in jouw werk? Solliciteer nu!

Wat jij gaat doen

Als administratief ondersteuner zorg je – samen met je collega-ondersteuner - dat alle werkprocessen binnen de bezwaarschriftencommissie soepel verlopen en dat hoorzittingen goed worden voorbereid. Jij houdt met gemak het overzicht en bent een kei in plannen en organiseren. Hierbij een greep uit jouw takenpakket:

- Je stelt agenda's op en stuurt uitnodigingen voor de hoorzittingen
- Je verzendt bezwaardossiers en pleitnotities naar diverse (externe) partijen en commissieleden
- Je anonimiseert bezwaarschriften, voordat deze verzonden worden
- Je ondersteunt bij de financiële afwikkeling voor de vergoeding van onze commissieleden
- Aan het begin van het laatste kwartaal plan je de hoorzittingen voor het volgende kalenderjaar. Je boekt de vergaderlocaties in Topdesk en houdt de afwezigheid van leden bij
- Je levert de cijfers voor het jaarverslag aan en vult het Excelbestand in
- Je meldt bezoekers aan, boekt ruimtes voor de hoorzittingen en handelt telefoontjes en correspondentie zelfstandig af
- Overige werkzaamheden, waaronder de organisatie van het jaardiner, het bijhouden van intranet en actualiseren van de contactenlijst van de commissies

Dit ben jij

- Je hebt een mbo werk- en denkniveau
- Je hebt een goede beheersing van het Nederlands, zowel in woord als geschrift
- Je bent vaardig met Office programma's en maakt je (online) systemen snel eigen
- Je kunt discreet omgaan met vertrouwelijke informatie
- Je beschikt over juridische affiniteit

Daarnaast herken je jezelf in de onderstaande competenties:

- Je werkt nauwkeurig, zorgvuldig en snel
- Je stapt makkelijk op mensen af en bent benaderbaar
- Je weet goed te werken met deadlines
- Je bent communicatief sterk en kunt goed omgaan met emoties van klanten
- Je voelt je verantwoordelijk en bent resultaatgericht

Wat wij je bieden

- Een jaarcontract voor 8 tot 12 uur per week
- Afhankelijk van je opleiding, werkervaring en competenties is je salaris maximaal € 4.065 per maand bij een 36-urige werkweek (schaal 7, CAO Gemeenten per 1 juli 2026)
- Reiskostenvergoeding en/of vergoeding voor het thuiswerken
- Een Individueel Keuze Budget (IKB) van in totaal 18,65% (inclusief vakantiegeld en eindejaarsuitkering) je naar eigen keuze kunt inzetten. Zo kun je dit budget maandelijks laten uitbetalen bij je salaris of inzetten voor extra verlof, een sportabonnement of een nieuwe fiets
- Een werkplek in het centrum van Bussum. Het gemeentehuis ligt op 5 minuten lopen vanaf station Naarden-Bussum
- Hybride werken wordt binnen onze gemeente goed gefaciliteerd. De organisatie zorgt ervoor dat jij goed, flexibel en met plezier vanuit huis en kantoor kunt werken

Over de Commissie voor bezwaarschriften

- De Commissie voor bezwaarschriften is een onafhankelijke commissie die de gemeentelijke bestuursorganen adviseert over de bij hen ingediende bezwaarschriften. Dit zijn alle bezwaarschriften, met uitzondering van belastinggerelateerde zaken, rechtspositionele zaken en de bezwaarschriften die volgens het aanwijzingsbesluit ambtelijk worden afgedaan.
- De bezwaarschriften kunnen inhoudelijk over onderwerpen gaan in het sociaal domein, het fysiek domein, maar ook bijvoorbeeld op het gebied van de Wet BRP of laadpalen. De commissie bestaat uit 2 kamers: een Algemene kamer en een Kamer sociaal domein. De hoorzittingen vinden plaats op donderdagmiddag.
- De commissie wordt ondersteund door het commissiesecretariaat dat bestaat uit 3 interne commissiesecretarissen, (en incidenteel 2 externe commissiesecretarissen) en 2 administratieve ondersteuners. Het commissiesecretariaat valt onder het team Juridische Zaken met 8 medewerkers, ieder met hun eigen expertise.

Ja, ik wil solliciteren!

Ben je enthousiast geworden? Stuur dan uiterlijk 28 juni 2026 je CV met een motivatiebrief naar ons via het online sollicitatieformulier. Zien wij een mogelijke match in jou, dan plannen we graag op korte termijn een gesprek met je in!

Het opvragen van een referentie 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

Stel je inhoudelijke vragen over deze functie aan Ilja Motshagen (administratief ondersteuner Woo / bezwaarschriftencommissie en Klachtencoördinator). Telefoon: 06 27 57 44 69 Mail:

i.motshagen@gooisemeren.nl