

Administratief juridisch ondersteuner behandeling Bezwaarschriften

Informatie

Plaats	Bergen	Salarisindicatie	Tussen €2754 en €3908
Dienstverband	Tijdelijk	Soort vacature	Regulier
Uren	24	Publicatiedatum	11-06-2025
Werk- en denkniveau	MBO	Sluitingsdatum	25-06-2025
Schaal			

Vacature Tekst

Ben jij proactief, nauwkeurig, geduldig, vriendelijk en heb je interesse in rechtsbescherming en bezwaarschriften in het bijzonder? Ben je dol op administratie en de werkvoorraad in goede banen leiden? Ben je goed in het houden van overzicht? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Wat ga je doen?

Je coördineert samen met je collega de administratie voor de secretariaten van de bezwaarschriftencommissies van de vier BUCH-gemeenten (Bergen, Uitgeest, Castricum en Heiloo). Daarbij vervul je een breed scala aan administratieve en organisatorische taken.

Je registreert binnengekomen bezwaarschriften, verzamelt de benodigde informatie en voert een eerste toets uit om te bepalen of het bezwaar aan de formele eisen voldoet. Vervolgens stel je brieven en e-mails op aan onder andere bezwaarmakers en advocaten, met informatie over de procedure of uitnodigingen voor informele gesprekken en hoorzittingen. In overleg met collega's van de vak-teams plan je deze gesprekken en hoorzittingen in, en zorg je dat de bijbehorende procesdossiers tijdig compleet zijn.

Je beheert de mailbox van het bezwaarsecretariaat en zorgt ervoor dat vragen en verzoeken tijdig worden afgehandeld. Daarbij houd je het werkproces scherp in de gaten, signaleer je knelpunten en kom je met verbetervoorstellen waar nodig. Je zorgt voor de verzending van procesdossiers naar commissieleden en andere betrokkenen en bewaakt dat deze na afloop nauwkeurig worden gearchiveerd.

Daarnaast stel je de jaarplanning voor de bezwaarcommissies op, regel je de reservering van vergaderruimtes en organiseer je de uitbetaling van presentiegelden aan de commissieleden.

Jij?

Jij bent dé administratieve spil in ons bezwaarsecretariaat. Bij jou is alles op orde: organiseren zit in je natuur en je voelt je prettig in een dynamische omgeving waar veel tegelijk gebeurt. Je verliest daarbij nooit het overzicht, sterker nog, jij houdt de regie over het hele proces en krijgt daar energie van.

Je hebt ervaring met MS Office en maakt nieuwe systemen snel eigen. Je beschikt over een basiskennis van de Algemene wet bestuursrecht. Ervaring met digitale zaaksystemen, bij voorkeur Decos/JOIN, is een pré. Het is bovendien fijn als je handig bent met tools als Cryptshare en/of MS Teams.

Je bent proactief, werkt graag samen en bent op ieder niveau zowel binnen als buiten de organisatie, een toegankelijke en professionele gesprekspartner.

Verder heb je:

- Mbo+ werk- en denkniveau (bij voorkeur een juridische of administratieve opleiding);
- Relevante werkervaring.

En wij?

Wij werken als één werkorganisatie voor de gemeenten Bergen, Uitgeest, Castricum en Heiloo. Dit betekent dat je werkt in een afwisselende en uitdagende functie binnen een dynamische omgeving. Samen met zo'n 850 collega's zetten we ons in voor inwoners, ondernemers en bezoekers – en natuurlijk ook voor elkaar!

Daarom begin je bij ons met een introductieprogramma zodat jij je snel thuis voelt. Je persoonlijke en professionele ontwikkeling vinden wij belangrijk. Daarom hebben wij onze eigen BUCH academie met een divers aanbod aan opleidingen en trainingen die bijdragen aan je professionele en persoonlijke ontwikkeling.

Ben je jonger dan 35 jaar? Dan kun je je aansluiten bij BUCH Jong. Bij BUCH Jong ligt de focus op verbinding, kennis delen en ontwikkeling, maar er wordt ook genoeg aandacht besteed aan ontmoeting en ontspanning.

Verder bieden wij:

- Flexibele werktijden en goede faciliteiten om werken op kantoor en thuis te combineren voor een goede balans tussen werk en privé. De ene dag ben je op kantoor, een ander moment kies je voor thuiswerken. Wij faciliteren je daarbij. Waar je ook werkt, je bent altijd in verbinding met je collega's.
- Een bruto maandsalaris tussen € 2.754,- tot € 3.908,- (schaal 7) bij een 36-urige werkweek. Afhankelijk van je kennis en ervaring is een arbeidsmarkttoelage (volgens cao SGO, artikel 3.9) van maximaal 10% mogelijk.
- Daarbovenop krijg je 17,05% Individueel Keuze Budget over je bruto salaris dat je naar eigen voorkeur kunt besteden. Met het IKB maak jij keuzes die bij jou passen en stel je zelf een deel van je arbeidsvoorwaarden samen. Je kunt bijvoorbeeld je maandinkomen aanvullen, het omzetten in extra verlof of bruto-netto voordelen behalen bij de aanschaf van bijvoorbeeld een sportabonnement, museumjaarkaart of een opleiding die niet door de werkgever wordt vergoed.
- Een uitstekende pensioenopbouw bij ABP - waarvan de werkgever 70% betaalt - inclusief een solide extra vangnet bij overlijden en arbeidsongeschiktheid. Een geruststellende gedachte, mocht je hier ooit mee te maken krijgen.
- Jaarlijks ontvang je in de maand november een vitaliteitsbonus van netto €200,- en een bijdrage aan je zorgverzekering van bruto € 168,- in december;
- Een laptop, telefoon en thuiswerkvergoeding. Voor de dagen dat je op locatie komt werken ontvang je een kilometervergoeding voor woon-werkverkeer of kan je kiezen voor een persoonlijke NS businesscard waarmee je gebruik kan maken van alle vormen van openbaar vervoer 2e klasse, OV fiets, P+R parkeren en fietsenstalling.
- Ruim 5 weken vakantie per jaar.
- Een jaarcontract voor 24 uur met de intentie om dit na afloop om te zetten in een vast dienstverband.

Leuk?

Leuk! Reageer uiterlijk 25 juni a.s. Wil je eerst meer informatie? Neem contact op met Nicolette van Brederode, teammanager Juridische zaken en Inkoop, via 06 55 261 396 (bellen of appen).

Matchen we?

Als we enthousiast over elkaar zijn, nodigen we je uit voor een kennismakingsgesprek. Hierna volgt eventueel een tweede selectiegesprek en sluiten we af met een arbeidsvoorwaardengesprek.

Competenties

Zelfstandigheid

Klantgerichtheid

Mondelinge communicatie

Samenwerken

Schriftelijke communicatie

Initiatief

Nauwkeurigheid

Plannen en organiseren

Acquisitie

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.