

Administratief juridisch medewerker APV en bijzondere wetten

Voor 18 uur per week

Algemeen

Team VTH zoekt versterking op het gebied van de administratieve werkzaamheden voor het cluster APV en bijzondere wetten. De functie is beschikbaar voor 18 uur per week.

Functieomschrijving

Als administratief juridisch medewerker APV en bijzondere wetten kun je rekenen op een gevarieerd takenpakket en werk je nauw samen met de medewerkers van het cluster APV en bijzondere wetten. Alle werkzaamheden vinden plaats in overeenstemming met deze collegae. Je zorgt voor de afhandeling en ondersteuning van vergunningsaanvragen, besluiten en de voorbereiding hiervan. Verder werk je graag in teamverband, maar ook individueel en ben je communicatief vaardig. Je gaat aan de slag met de administratieve werkzaamheden die voortvloeien uit de aanvragen, procedures en verzoeken van VTH. Je werkt inhoudelijk aan de dossiervorming. Bij alle werkzaamheden wordt gebruik gemaakt van het zaakstelsel Mozard.

Verder:

- ga je aan de slag met het behandelen van eenvoudige vergunningaanvragen (loterijvergunning, collectes, aanstellingen verkeersregelaar);
- ga je aan de slag met het beantwoorden van informatieverzoeken van klanten of collega's;
- ben je bezig met de administratie van de weekmarkt, horecavergunningen en evenementen;
- publiceert je de bekendmakingen;
- ben je continu aan de slag met verschillende dossiers;
- beheert en bewerkt je digitale bestanden, zaken en systemen;
- en notuleert je bij overleggen.

Wat zoeken we?

Een enthousiaste collega die het leuk vindt om zaken uit te pluizen en een affiniteit heeft met juridische zaken. Bij voorkeur heb je ervaring met de administratieve werkzaamheden. Mocht deze kennis en ervaring niet aanwezig zijn, reageer dan ook! Wij staan open voor geschikte kandidaten. Het is belangrijk dat je gemotiveerd bent en open staat om nieuwe dingen te leren op professioneel vlak.

Herken jij je in onderstaande profiel?

- beschik je over een MBO-opleiding in een relevante richting, zoals MBO Juridisch administratief medewerker of MBO recht
- voel je je verantwoordelijk voor de taken en werkzaamheden die je uitvoert;
- denk je klant- en kwaliteitsgericht;
- kun je zelfstandig werken, toon je initiatief en werk je accuraat;
- ben je energiek, flexibel en wil je jezelf verder ontwikkelen.

Wat bieden we?

Afhankelijk van je kennis, opleiding en (relevante) werkervaring wordt minimaal € 2.010,- (aanloopschaal 6) en maximaal een salaris van € 3.301,- bruto per maand excl. 17,05% IKB (functieschaal 7) geboden bij 36 uur per week. Na een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd (1 jaar) krijg je bij goed functioneren een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

Meer informatie?

Wil je meer weten over de inhoud van deze functie, neem dan gerust contact op met Francisco Galarce Morales (teamleider VTH) via fgalarcemorales@htexel.nl of 0613312015.

Reacties

Wij kijken uit naar je reactie! Reageren is mogelijk tot 5 februari 2023. Stuur je brief met motivatie en CV naar Maaïke van der Knaap (adviseur HRM) via mvanderknaap@texel.nl