

*Texel, wie kent dit prachtige Waddeneiland niet? Snel bereikbaar en toch zo anders! En dat geldt ook voor de gemeente Texel. Texelaars zijn kritisch maar vooral betrokken. Dit betekent dat je samen met de inwoners en maatschappelijke partners echt iets kunt betekenen. Bovendien mag je binnen de gemeente Texel overal van zijn. Graag zelfs. Wil jij je continu ontwikkelen en dat doen wat je leuk vindt en waar je goed in bent? Dan is de gemeente Texel de werkgever voor jou.*

*De gemeente Texel is op zoek naar een gemotiveerde:*

## **Project assistent / medewerker Grondzaken**

**Tijdelijk voor de duur van 2 jaar**

**24 uur per week**

### **Veelzijdige functie**

Als project assistent ben je verantwoordelijk voor alle projectondersteuning op het gebied van gebiedsontwikkeling en gerelateerde projecten op Texel. Je maakt onderdeel uit van het projectteam, beheert het projectdossier en onderhoudt de contacten met betrokkenen. Daarnaast behoren het verzorgen van correspondentie, opstellen van memo's en adviezen, en het voorbereiden en de verslaglegging van vergaderingen tot jouw dagelijkse werkzaamheden.

Als medewerker Grondzaken behandel je aanvragen en correspondeer je met klanten. Je werkt hierbij samen met collega's van andere vakgebieden binnen de organisatie. Ook bereid je (juridische) overeenkomsten voor, kun je je weg vinden in verschillende vastgoedssystemen en beschik je over juridische kennis op het gebied van vastgoed en privaatrecht.

*Verder:*

- Ondersteun je bij financiële taken door het controleren van facturen, het monitoren van budgetten en bewaken van de voortgang van facturatie;
- Beheer je het inkoopdossier van offerteaanvraag tot aan de offerteopdracht.

### **Communicatief vaardig**

Als project assistent / medewerker Grondzaken kun je goed schakelen tussen verschillende partijen. Je beschikt over communicatieve vaardigheden, bent een echte teamplayer en sterk in het plannen en organiseren. Verder ben je stressbestendig en iemand die zelfstandig, professioneel en leergierig te werk gaat.

### **Kennis & ervaring**

Je stelt je op als een betrokken collega, staat stevig in je schoenen, neemt initiatief en denkt oplossingsgericht mee. Daarnaast beschik je over een sterk tekstueel vermogen.

*Verder:*

- Ben je proactief en scherp in het digitaal archiveren;
- Werk je secuur en kwaliteitsgericht;
- Ben je bekend met zaakgericht werken.

Ook kandidaten die nog niet geheel aan de functie-eisen voldoen, maar wel bereid zijn om zich verder te ontwikkelen, worden uitgenodigd te solliciteren.

### **Arbeidsvoorwaarden**

Het is een functie voor de duur van 2 jaar. Afhankelijk van je kennis, opleiding en werkervaring wordt minimaal € 2.581,- (aanloopschaal 8) en maximaal een salaris van € 4.208,- (functieschaal 9) bruto per maand excl. 17,05% IKB geboden bij 36 uur per week. Daarnaast bieden we je de mogelijkheid om je werktijden flexibel in te vullen, stimuleren we het continue ontwikkelen en bieden we ruimte voor eigen initiatief.

### **Meer informatie of reageren?**

Wil je meer weten over de inhoud van de functie, neem dan gerust contact op met Maarten Oudshoorn (afdelingsmanager Beleid & Vergunningen) via [moudshoorn@texel.nl](mailto:moudshoorn@texel.nl) of 0222-362271.

### **Solliciteren!**

Wij kijken uit naar je reactie! Reageren kan tot maandag 10 april 2023. Mail je brief met motivatie en CV naar HRM adviseur Anna Bremer: [abremer@texel.nl](mailto:abremer@texel.nl). De gesprekken staan gepland op maandag 17 april 2023.