



omgevingsdienst
Haaglanden

Bij de Omgevingsdienst Haaglanden werk je samen met ruim 230 deskundige collega's aan een schoon milieu, natuurbehoud en een veilige leefomgeving. Vergunningen verlenen, toezicht houden en waar nodig handhaven zit in onze genen. Dit betekent voortdurend rekening houden met uiteenlopende belangen. Onze ambitie? Vandaag meedenken over duurzame oplossingen van morgen. Wij werken op steenworp afstand van de Haagse binnenstad en tien minuten lopen vanaf station Den Haag Centraal.

Op de afdeling Toezicht en Handhaving Milieu zijn we op zoek naar een

Administratief Medewerker Toezicht en Handhaving (36 uur)

Samen met jouw collega's in een dynamisch en gezellig team, zorg jij voor een goede ondersteuning van de toezichthouders en het juridisch cluster. Je handelt vragen naar aanleiding van meldingen af, verwerkt acties in onze systemen en gaat in overleg als zaken niet duidelijk zijn of beter kunnen. Ben jij gedreven om op deze manier mee te werken aan een duurzamere en betere leefomgeving? Wacht dan niet langer en solliciteer!

Wat ga je doen

- Je beoordeelt een diversiteit aan inkomende zaken; je hebt telefonisch klantcontact, je verwerkt bezoeknotities van toezichthouders en maakt controlerapporten en toezichtstaken aan;
- Je verwerkt, waar nodig redigeert en verzendt brieven;
- Je fungeert als schakel tussen melders en toezichthouders waarbij je snel hoofd- van bijzaken weet te onderscheiden;
- Je ziet verbeterkansen voor processen en de organisatie en doet voorstellen daartoe.

Wij vragen

- Afgeronde mbo-opleiding, bij voorkeur in juridisch-administratieve richting;
- Minimaal twee jaar relevante werkervaring;
- Je bent communicatief sterk; je beheerst de Nederlandse taal uitstekend maar bent ook vaardig in het Engels;
- Je toont initiatief, bent stressbestendig en je kunt makkelijk schakelen tussen werkzaamheden;
- Je bent een aanpakker met een gezonde dosis humor.

Wat krijg je daarvoor terug

- Afhankelijk van kennis en ervaring een salaris tot maximaal € 3.612,00.36 (salarisschaal 7) bruto per maand bij een 36-urige werkweek;
- Opbouw Individueel Keuze Budget 17,05% per maand;
- Vergoeding woon-werkverkeer in de vorm van ov-of fietsvergoeding;
- Aantrekkelijke bijdrage in pensioenopbouw en ziektekosten;
- Een gezellig team en leuke collega's!

Kom jij ons team versterken?

Mail dan uiterlijk 15 mei je motivatie en cv voor vacature 2023-05 naar vacatures@odh.nl.

Wil je eerst meer informatie?

Bel met Fenny Foeken (teamleider Intake en Procedure) op 06 528 84 209 of Brenda Plat (P&O-adviseur) op 06 468 32 844.