

Administratief medewerker Grondzaken

Informatie

Plaats	Hoogezand	Salarisindicatie	Tussen €2700 en €3831
Dienstverband	Vast	Soort vacature	Regulier
Uren	24	Publicatiedatum	04-12-2024
Werk- en denkniveau	MBO	Sluitingsdatum	23-01-2025
Schaal	Schaal 7		

Vacature Tekst

Help jij mee om Midden-Groningen net iets mooier, veiliger en duurzamer te maken? Deze functie biedt jou de kans om samen vorm te geven aan de toekomstbestendige gemeente die wij voor ogen hebben. Bouw jij met ons mee?

Dit is waarom wij jou nodig hebben

Met ruim 62.000 inwoners is Midden-Groningen de derde gemeente van de provincie. Een ambitieuze gemeente waar iedereen met plezier kan wonen, leven, recreëren, ondernemen en werken. Samen met inwoners, bedrijven en organisaties maakt de gemeente deze ambitie mogelijk. Een ruimtelijke sfeer met pittoreske dorpen, stoere boerderijen en prachtige natuur. Maar ook een gemeente met een stedelijk karakter, nog geen kwartier rijden van de stad Groningen. Ons nieuwe Huis van Cultuur en Bestuur is voorzien van een theater, bibliotheek, muziekschool en grand café, kortom een prachtige ontmoetingsplek voor zowel inwoners als collega's. Een gemeente met grote kwaliteiten, maar ook met uitdagingen, zoals sociale achterstanden en aardbevingsproblematiek.

Waarom wij op zoek zijn naar jou

Het domein Leefomgeving bestaat uit de teams Projecten & Grondzaken, VTH (vergunningverlening, toezicht en handhaving), Ruimtelijke en Economische ontwikkeling, Beheer Openbare ruimte, Afvalinzameling & Rioolbeheer, Gebiedsbeheer en een Stafbureau. Daarnaast maakt het programma Duurzaamheid & Energie onderdeel uit van dit domein. Alles wat in de leefomgeving gebeurt willen we integraal aanpakken.

De gevolgen van de gaswinning, energietransitie, de nieuwe Omgevingswet, voldoende betaalbare woningen realiseren; Midden-Groningen kent veel grote uitdagingen. Dankzij de hulp van het Nationaal Programma Groningen kunnen wij volop investeren in een omgeving die klaar is voor de toekomst.

Het team Projecten & Grondzaken speelt hierin een belangrijke rol. Samen met jouw 20 collega's in je team houd jij je voornamelijk bezig met

projecten in de fysieke leefomgeving, bestaande uit gebiedsontwikkelingen, (maatschappelijke) vastgoedopgaven en woningbouwopgaven.

Hoe ziet jouw werkweek eruit?

Als Administratief Medewerker Grondzaken ondersteun je je collega's binnen het team Grondzaken met allerlei administratieve werkzaamheden. Denk hierbij aan het verbeteren van het contractbeheer gericht op bestaande overeenkomsten, contact met notarissen over koopovereenkomsten en notariële akten en je verwerkt alle documenten in het zaakstelsel. Je zorgt voor overzicht door op de hoogte te blijven van de stand van zaken van verschillende ontwikkelingen en deze hou je bij. Daarnaast assisteer je bij de administratieve afhandelingen van kaververkopen door onder andere optiedocumenten toe te sturen aan toekomstige kopers. Verder bewaak je de termijnbetalingen van de optievergoedingen, je maakt de gronduitgifte bekend op de website en je vraagt kadastragegevens, klic-meldingen en tekeningen op. Je wint advies in bij de teams Integraal Beheer Openbare Ruimte (IBOR) en Ruimtelijke en economische ontwikkeling (REO) en je hebt een signaleringsfunctie richting je

collega's van grondzaken en stemt met hen de zaken af.

Met wie werk je samen?

Op dit moment bestaat het subteam uit vier medewerkers, twee juristen grondzaken, een medewerker grondzaken en een administratief medewerker.

Wat breng jij mee?

Je weet op ieder moment jouw goed ontwikkeld analytisch denkvermogen aan te wenden. Je bent nauwkeurig en kunt goed overzicht bewaren. Je bent kritisch op de producten die aangeleverd worden. Daarbij heb je gevoel voor afstemming en samenhang tussen verschillende beleidsterreinen binnen de gemeente met bestuurlijke en maatschappelijke impact. Met jouw goede communicatieve en sociale vaardigheden ben je in staat relaties op te bouwen en deze te onderhouden.

Verder vragen we

- MBO werk- en denkniveau en een afgeronde MBO juridisch administratieve opleiding.
- Kennis van het Officepakket.
- Administratieve en juridische vaardigheden.

Waarom je deze functie niet wilt mislopen

Je wilt verantwoordelijkheid

Bij ons krijg je de ruimte en het vertrouwen om het werk in samenhang met je collega's in te richten.

Je wilt impact maken

Jij werkt mee aan het op orde brengen van de administratie binnen het werkveld Grondzaken.

Je wilt groeien

Je gaat aan de slag in een organisatie waar je veel kunt leren en waar jouw talenten op waarde worden geschat.

Wat bieden we jou?

Samen bouwen we aan een sterke en klantgerichte organisatie. Dat is niet alleen mooi werk. Daar staat ook iets tegenover. Daarom bieden wij je een arbeidsovereenkomst voor 24 uur per week en een modern voorwaardenpakket. De functie is ingeschaald in schaal 7 van de Cao Gemeenten. Hierbij hoort een goede pensioenregeling en een Individueel Keuzebudget van 18,25% van jouw brutosalaris. Hiermee kun je bijvoorbeeld extra verlofdagen kopen of jouw brutosalaris fiscaalvriendelijk inzetten voor allerlei doeleinden. Bij onze gemeente krijg je veel ruimte voor persoonlijke ontwikkeling. Dat kan door middel van workshops, trainingen en ons eigen studie-platform. Natuurlijk krijg jij goede kantoorvoorzieningen voor thuis, een mobiele telefoon en laptop zodat jij jouw werkzaamheden hybride kan verrichten. Bovendien beschikken wij over voldoende gratis parkeergelegenheden rondom de werklocaties.

Werken bij Midden-Groningen

Midden-Groningen is een organisatie die jou uitdaagt om het beste van jezelf te laten zien. Samen halen wij meer uit elkaar en uit Midden-Groningen. En samen halen wij meer uit jouw talent. Dit doen wij in een professionele organisatie waarin we op elkaar vertrouwen. Waarin we ons verantwoordelijk voelen en onze vrijheid belangrijk vinden.

Enthousiast geworden?

Laat deze vacature gerust even bezinken. Maar, wacht niet te lang...Het kan zijn dat we de vacature eerder sluiten wanneer we een enthousiaste kandidaat hebben gesproken. Wij kijken uit naar je reactie en maken graag kennis met jou!

Competenties

Analytisch vermogen
Flexibiliteit
Mondelinge communicatie
Nauwkeurigheid
Omgevingsbewustzijn
Plannen en organiseren
Resultaatgerichtheid
Samenwerken
Schriftelijke communicatie
Stressbestendigheid
Zelfstandigheid

Contact Informatie

Contactpersoon sollicitatie

Naam	Margo Wesseling
Functie	afwezig van 23-12 t/m 5-1-2025 / HR adviseur
Telefoon	0598-373876
E-mail	recruitment@midden-groningen.nl

Contactpersoon vacature

Naam	Jolien Stokroos
Functie	afw 25 t/m 27/12 waarn. teamleider/projectleider
Telefoon	0598-373836
E-mail	jolien.stokroos@midden-groningen.nl

Acquisitie

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