



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 Toetsing & Vergunningverlening Milieu zijn we op zoek naar een

Medewerker Administratie Milieu

Je hebt hart voor natuur en milieu en je hebt passie en talent voor het werken in een proces ondersteunend team dat een centrale rol vervult bij het zaakgericht werken. Krijgen data en processen van jou echte aandacht? Werk mee aan het beschermen van de leefomgeving en solliciteer.

Wat ga je doen

- Je beoordeelt een diversiteit aan inkomende aanvragen en meldingen en verwerkt deze in het Document Management Systeem (DMS) en het zaakstelsel.
- Je zorgt voor een tijdige en juiste uitvoering van de procedures en digitale processen van de afdeling.
- Je verzorgt de daaraan verbonden administratie en standaard correspondentie.
- Je stelt wettelijke publicaties op en verzorgt de terinzagelegging.
- Je signaleert knelpunten en rapporteert hierover.
- Je wordt ingezet voor de beantwoording van de afdelingstelefoon.

Wij vragen

- Mbo-opleiding, bij voorkeur in juridisch-administratieve richting.
- Minimaal een jaar relevante ervaring.
- Ervaring en handigheid met geautomatiseerde document- en zaaksystemen.
- Affiniteit met gestandaardiseerde processen.
- Je bent nauwkeurig, stressbestendig en kan goed plannen en organiseren.
- Een open manier van communiceren.
- Je hebt een pragmatische, dienstverlenende en flexibele instelling.
- Je bent een betrouwbare en resultaatgerichte teamspeler.

Wat krijg je daarvoor terug

- Bevlogen en deskundige collega's.
- Goede ontwikkelings-, opleidings- en groeimogelijkheden.
- Afhankelijk van kennis en ervaring een salaris van max € 2.729,00 (salarisschaal 6) of max € 2.986,00 (salarisschaal 7) bruto per maand bij een 36-urige werkweek.
- Maandelijks opbouw Individueel Keuze Budget.
- Ov-chipkaart voor woon-werkverkeer of fietsvergoeding.
- Aantrekkelijke bijdrage in pensioenopbouw en ziektekosten

Kom jij ons team versterken?

Mail dan uiterlijk voor 17 juni 2019 je motivatie en cv voor vacature 2019-11 naar vacatures@odh.nl.

Wil je eerst meer informatie?

Bel met Karin Flikweert (teamleider Procedure- en Milieujuridische Zaken) op 06 150 76 943 of Laura Scholten (P&O-adviseur) 06 528 84 231.