

GEMEENTE WIJCHEN

Functie: Administratief medewerker BAG (Basisregistratie Adressen en Gebouwen)
24 uur per week

Werkzaamheden:

- Je taak is om te kijken of bouwwerken zijn gerealiseerd. Dit kan middels tools als luchtfoto's en recente Streetview foto's. Eventueel bezoek je bouwlocaties. De bevindingen worden door jou vastgelegd in een administratief systeem.
- De bouwvergunningen worden door jou in het administratieve systeem afgehandeld en vastgelegd.
- Je verricht onderzoek naar de vergunningsplicht van nieuwe bouwwerken en legt deze gegevens vast in Excel
- Je zoekt op en voert in een administratief systeem gegevens in omtrent de Wijchense woningvoorraad.