

Profiel arbeidsparticipant

Voor Waterschap Aa en Maas in 's-Hertogenbosch zijn we op zoek naar een:

Administratief (bestuurlijk -juridisch) medewerk(st)er voor circa 25,5 uren in de week.

Je werkt bij de Concernstaf voor de teams Juridische Zaken, Bestuursondersteuning en Inkoop.

Voor deze teams verricht je lichte administratieve werkzaamheden, waaronder:

- het verwerken van notulen en het maken van actie- en besluitenlijsten van overleggen;
- het in overleg voorbereiden van correspondentie;
- beheer van het digitaal postsysteem: toedelen, inscannen en archiveren documenten via documentmanagementsysteem (Corsa) ;
- beheer van de Juridische tijdschriften en JZ-Databank (scannen van documenten en plaatsen in databank);
- agendabeheer;
- ondersteuning van de secretaris bezwaarschriften bij de planning hoorzittingen, samenstellen dossiers en verslaglegging hoorzittingen;
- diverse ondersteunende werkzaamheden bij de behandeling van dossiers betreffende informatieverzoeken (Wob), bezwaarschriften, schadeverzoeken (opmaken en versturen van ontvangstbevestiging, samenstellen dossier etc.);
- (Onderhandse) aanbestedingen in aanbestedingsplatform (Negometrix) zetten in overleg met (senior) inkoper.

Functie-eisen:

- MBO administratief. Een administratief juridische opleiding is een pré.
- basiskennis van MS Office
- Goede communicatie vaardigheden
- je bent enthousiast gemotiveerd om het beste uit jezelf te halen
- Neemt initiatief
- Representatief

Ons aanbod:

- Een prettige werkplek met begeleiding voor de duur van 1 jaar
- Flexibele werktijden