

Griffiemedewerker griffie Hillegom (tijdelijk, 10 – 20 uur)

In de maanden september en oktober gaat onze griffiemedewerkster er even tussenuit.

Dat betekent dat wij voor die periode vervanging zoeken voor haar. Het gaat om 10-20 uur per week. De keuze hierin ligt bij jou. Het minimum aantal uren is in elk geval 10 en het maximum is 20.

Het werk bestaat uit vooral uit administratieve ondersteuning van de griffie.

Wat houdt dat in?

- het uit ons zaaksysteem JOIN halen van raadsbrieven, raadsvoorstellen e.d.
- het publiceren van raadsstukken in ons raadsinformatiesysteem (GemeenteOplossingen)
- het bijhouden van de vergaderkalender, activiteitenkalender en uitnodigingen
- het uitbrengen van het griffienieuws
- het bijhouden van de e-mailbox van de griffie
- het afhandelen van administratieve vragen van raads- en burgerleden
- overige voorkomende administratieve werkzaamheden

Wat vragen wij van jou?

- MBO werk- en denkniveau
- Accuratesse
- Klantvriendelijkheid
- Ervaring met het zaaksysteem JOIN is een pré, maar geen must
- Kunnen werken in een team
- Binnen het gegeven takenpakket zelfstandig kunnen werken

Wat bieden wij:

Een passend salaris (schaal 7 of 8, o.a. afhankelijk van ervaring), de mogelijkheid om deels thuis te werken en een gezellig team. De werkdagen zijn in overleg.

Hoe verder?

Heb je nog vragen? Zie jij het zitten om ons leuke en gezellige kleine team tijdelijk (september/oktober) voor 10 - 20 uur te versterken? Laat het dan even weten via e-mail: y.hermans@hillegom.nl of bel: 06-18868783. Dit kan tot en met 25 juni.