

Administratief medewerker
Structureel, voor 18-36 uur per week

Ben jij op zoek naar een uitdagende rol waarin je een cruciale rol speelt in de transitie naar duurzame energie? Als administratief medewerker bij de regionale uitvoeringsdienst werk je samen met een bevlogen team dat zich inzet voor de kwaliteit van onze leefomgeving. Jouw ondersteuning is essentieel voor het team energie en duurzaamheid. Maak deel uit van de verandering en draag bij aan een gezonde, veilige en duurzame toekomst!

Waar ga je werken?

Als regionale uitvoeringsdienst voeren wij taken uit op het gebied van vergunningverlening, toezicht en handhaving. Voornamelijk op het gebied van het leefmilieu. We geven advies, houden toezicht én we delen en ontwikkelen kennis om ons werk steeds beter te kunnen doen in een snel veranderende omgeving. Zo verbeteren wij de kwaliteit van onze leefomgeving in een innovatieve, slagvaardige en efficiënte samenwerking met onze partners. Het compacte coördinatiecentrum ondersteunt en coördineert het werk én houdt contact met de ketenpartners.

De RUD is een gemeenschappelijke regeling (GR) van alle 15 Noord- en Midden- Limburgse gemeenten en de provincie Limburg.

Het team energie en duurzaamheid

Zorgvuldig omgaan met energie is belangrijker dan ooit. We gaan gelukkig steeds meer over van fossiele brandstoffen zoals kolen, olie en aardgas naar duurzame energiebronnen van zon, wind en water. Ook circulariteit is een belangrijk thema. Voor inwoners en bedrijven.

De overgang naar duurzame energie is belangrijk. Allereerst omdat de opwarming van de aarde grote gevolgen heeft voor ons, de natuur en het milieu. Daarnaast omdat fossiele brandstoffen steeds minder beschikbaar zijn. Daarom gelden er regels. Daarin staat dat bedrijven zuinig moeten zijn met het gebruiken van energie en bezig moeten zijn met verduurzamen. Omgevingsdiensten geven hierover advies en denken mee. Ook stimuleren we een circulaire economie. Van het (niet) gebruiken van materialen tot het (her)gebruiken ervan. We geven advies en controleren volgens de wetten en regels.

Het team energie en duurzaamheid is in opbouw en bestaat momenteel uit een coördinerend kernteam van drie personen, plus drie specialisten/ toezichthouders. Het team zal worden uitgebreid met nog twee tot drie specialisten/ toezichthouders en een administratief medewerker. Het team is verantwoordelijk voor het toezicht bij bedrijven op de verduurzaming van het energiegebruik in de regio Noord- en Midden- Limburg. Ook verricht het team op verzoek adviserende werkzaamheden voor gemeenten in de regio.

Dit doen we zoal:

- Controleren van en adviseren over energieverbruik.
- Adviseren over duurzaamheidseisen en milieuregels.
- Adviseren over verduurzaming bedrijfsvoering.
- Stimuleren energietransitie.

Wat ga je doen?

- Als administratief medewerker bied je administratieve en organisatorische ondersteuning aan het team energie.
- Je bent vaak het eerste contact en aanspreekpunt voor de 'klanten' van het team. Zo beantwoord je telefoontjes, verwerk je de post, handel je e-mails en schriftelijke correspondentie af.
- Je ondersteunt de specialisten en toezichthouders bij de uitvoering van hun werk. Denk aan het maken van afspraken en het onderhouden van (omgevings)dossiers.

- Je ondersteunt de teamleden bij het opstellen en verzenden van brieven, adviezen en formulieren.
- Je zorg voor digitale archivering van documenten in ons zaaksysteem RxMission.
- Je ondersteunt in de administratie van de coördinerende werkzaamheden. Onder andere door het bijhouden van administraties, zoals urenregistratie van de teamleden ten behoeve van de financiële verantwoording.
- Je verwerkt data uit landelijke systemen in het zaaksysteem en andere bestanden.

Wat verwachten wij?

- Je bent een teamspeler met een gezonde dosis humor.
- Een interesse in energie(besparingen) en duurzaamheid.
- Ervaring in het werken binnen een overheidsinstantie is een pre, maar zeker geen vereiste.
- Minimaal VMBO werk- en denkniveau.
- De volgende competenties zijn van toepassing voor deze functie: flexibiliteit, klantgerichtheid, uitstekende mondelinge en schriftelijke communicatie, nauwkeurigheid, plannen en organiseren.
- Je beschikt over kennis en ervaring op het gebied van administratieve organisatie en vaardigheden.
- Ervaring met het digitale registratiesystemen (zoals Rx.Mission), Excel (of gelijkwaardig) en affiniteit met digitalisering, zijn een pre.

Wat bieden wij?

- Flexibele werktijden en mogelijkheid tot thuiswerken in afstemming met je team en passend binnen de dienstverlening.
- Een vergoeding voor woon-werk-verkeer
- We starten met een jaarcontract met de intentie voor vast dienstverband.
- Aantrekkelijk salaris in schaal 7, maximaal € 3.784,- bruto per maand, passend bij jouw ervaring. Inpassing in aanloopschaal 6 kan van toepassing zijn als de medewerker de functie nog niet volledig en volwaardig kan uitoefenen.
- Prima secundaire arbeidsvoorwaarden: reiskostenvergoeding, thuiswerkvergoeding en IKB. Het IKB bedraagt 17,05% van je bruto jaarsalaris.
- Een laptop en een mobiele telefoon behoren tot je basisvoorzieningen
- De Cao voor gemeenten is van toepassing

Kom je bij ons werken?

Ga dan naar www.igom.nl en solliciteer vóór 18 juni aanstaande.

De eerste gespreksronde vindt plaats op 26 juni of 27 juni 2024.

Het kunnen overleggen van een verklaring omtrent het gedrag en maakt deel uit van de selectieprocedure.

Ben je verhinderd op deze dagen, geef dan in je sollicitatiebrief aan welke dag en tijdstip in (weeknummer) jou het beste uitkomt.

Vragen?

Heb je een specifieke vraag over deze functie? Dan kun je contact opnemen met Will Bemelmans (coördinator energietoezicht) door te bellen naar 06-15693124 of met Tonny Smeets (specialist energie) bereikbaar op 06-10920681. Of stuur je vraag naar will.bemelmans@rudlimburgnoord.nl.