

### Wie zijn we en wat doen we?

De Omgevingsdienst regio Utrecht (ODRU) ondersteunt vijftien gemeenten en andere overheden in de regio Midden- Nederland bij de uitvoering van milieu- en omgevingstaken. Dat doen we met een breed scala aan producten/diensten op het terrein van o.a. bodem, milieu-, bouw- en woningtoezicht, vergunningen en meldingen, geluid en lucht, natuur- en milieueducatie, ruimtelijke ordening, klimaat, energie en duurzaamheid. Bij ons werken ca. 140 mensen.

## Medewerker B Secretariaat 32 uur per week

De medewerkers van het secretariaat van ODRU zorgen er samen met hun collega's van DIV voor dat de teams binnen de organisatie optimaal worden ondersteund bij hun administratieve en secretariële werkzaamheden.

Samen met andere teams waken zij over de kwaliteit en beschikbaarheid van de in- en uitgaande post.

### Jouw uitdaging

- Je verricht ondersteunende secretariële, administratieve en organisatorische werkzaamheden voor de teams;
- Je verwerkt door anderen opgestelde brieven, rapporten, collegevoorstellen conform (huisstijl)richtlijnen;
- Je stelt aan de hand van steekwoorden zelfstandig eenvoudige correspondentie op;
- Je controleert en verzorgt grote postzendingen conform verzendinstructies;
- Je notuleert werkvergaderingen en werkt dit uit;

### Jouw profiel

Je hebt een afgeronde mbo-opleiding aangevuld met minimaal 1 jaar werkervaring. Je bent een collega die ervoor zorgt dat de organisatie optimaal wordt ondersteund bij administratieve en secretariële werkzaamheden.

### Competenties

Je bent zorgvuldig en accuraat. Je laat zien dat je een professional bent die zijn/haar werk goed weet te organiseren. Je bent een stressbestendige en integere teamspeler.

### Ons aanbod

Wij bieden je een aantrekkelijke baan in een collegiale werkomgeving. Het betreft in eerste instantie een functie voor de duur van één jaar. Na dit jaar is er bij goed functioneren uitzicht op een aanstelling voor onbepaalde tijd. Je bent werkzaam op onze locatie in het Huis voor de Provincie in Utrecht Afhankelijk van opleiding en werkervaring bieden wij een salaris van maximaal schaal 6, CAO gemeentebestuur. ODRU kent flexibele werktijden.

### Meer informatie

Voor meer informatie kun je contact opnemen met Hoofd Bedrijfsbureau, Jelle Dokter, telefoon 088-0225104

### Geïnteresseerd?

Stuur/mail je reactie uiterlijk 28 april 2017 a.s. naar: Omgevingsdienst regio Utrecht, t.a.v. P&O, Postbus 13101, 3507 LC UTRECHT of mail naar [P&O@odru.nl](mailto:P&O@odru.nl)

507