

Juridisch administratief medewerker

Sluitingsdatum: 08 februari 2026

 Tijdelijk, met uitzicht op vast

 32 uur

 Juridisch

 € 2.840,- / € 4.015,-

Ben jij administratief sterk? Kun jij goed overzicht houden, prioriteiten stellen en snel schakelen tussen verschillende werkzaamheden? Lees dan verder!

Hier werk je aan mee

Onze gemeente is volop in beweging. De afdeling Juridische Zaken houdt zich bezig met de behandeling van bezwaar- en beroepschriften. Daarnaast adviseert Juridische Zaken de diverse directies binnen onze gemeente. Zo worden alle Woo-verzoeken binnen onze afdeling gecoördineerd, en hebben we een Privacy team. De administratie ondersteunt alle teams binnen Juridische Zaken. Daarnaast ontwikkelen we als afdeling op digitaliserings- en AI gebied, de komende tijd zetten we hier vol op in!

Hier ga jij je mee bezig houden

Als juridisch administratief medewerker ondersteun je samen met vijf collega's de afdeling. Je hebt je eigen takenpakket, maar kunt elkaar ook vervangen. Je ondersteunt de afdeling in de breedste zin van het woord en werkt meestal vanuit ons kantoor aan de Trompsingel. Je brengt structuur in een dynamische omgeving en draagt bij aan een fijne werksfeer.

Jouw werkzaamheden zijn onder andere:

- inboeken van bezwaren, beroepen en Woo-verzoeken in ons digitale systeem;
- dossiervorming en archivering;
- het fungeren als eerste aanspreekpunt voor bezwaarden, andere partijen en de rechtbank;
- plannen van vergaderingen, hoorgesprekken en hoorzittingen;
- proceskosten uitbetalen en het aanmaken van inkooporders;
- verdere algemene ondersteuning van de afdeling.

Hier kom je te werken

Als juridisch administratief medewerker maak je onderdeel uit van de afdeling Juridische Zaken. Deze afdeling bestaat uit 50 medewerkers, verdeeld over 4 teams:

- Team Bezwaar & Beroep Maatschappelijk;
- Team Bezwaar & Beroep Ruimtelijk;
- Team Juridisch Advies Ruimtelijk;
- Team Juridisch Advies Maatschappelijk.

We zijn collegiaal en zorgen samen dat het werk gedaan wordt. Je collega's staan altijd klaar om met je te sparren of om je ergens bij te helpen.

Hier staan wij voor

Of je nu je handen uit de mouwen steekt voor de mensen van vandaag, of nadenkt over het Groningen van morgen, jouw werk doet ertoe. Hier doe je zinvol werk, met zichtbaar resultaat, voor al onze inwoners. Hier gaan we voor een gezonde omgeving om veilig op te groeien. Een sociale en groene plek waar mensen werken, leven en ondernemen. Een gemeente die vooroploopt in duurzame groei. Hier krijg je alle ruimte. Ruimte om jezelf te zijn, om jezelf uit te dagen en om zinvol werk te doen. Dat is niet altijd eenvoudig, maar altijd interessant. Want we doen het voor onze inwoners.

Hier herken jij je in

Wij zoeken een collega die professioneel, proactief, positief en betrokken is. Je bent stressbestendig en in staat om goed te kunnen prioriteren in een dynamische werkomgeving. Daarnaast werk je nauwkeurig en beheer je jouw dossiers zorgvuldig. Er wordt verwacht dat je in ieder geval op woensdag en vrijdag op kantoor werkt.

Je beschikt over:

- MBO+ denk- en werkniveau;
- minimaal 3 jaar ervaring in een administratieve ondersteunende rol in een juridische omgeving;
- kennis van de AWB;
- uitstekende mondelinge en schriftelijke vaardigheden;
- interesse in de digitale ontwikkelingen die op ons afkomen;
- digitale vaardigheid, waarbij je verschillende systemen snel eigen kunt maken.

Hier kun je op rekenen

- Afhankelijk van opleiding en ervaring: een salaris van maximaal €4015,- bij een fulltime dienstverband (functioneel schaal 7, HR21 normfunctie medewerker administratief & secretariael II);
- een jaarcontract met uitzicht op een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd;
- een [individueel keuzebudget](#) van 17,05% boven op je salaris waarbij je kunt kiezen voor een jaarlijkse of maandelijkse uitbetaling;
- een werkweek van 32 uur, met keuze om ADV op te bouwen en de mogelijkheid om eigen werktijden te kunnen indelen en deels thuis te werken;
- bij thuiswerken word je ondersteund met de benodigde faciliteiten;
- de mogelijkheid tot persoonlijke groei via ons digitale forum 'Groningen leert';
- we hebben een actieve jongerenvereniging voor ambtenaren tot en met 36 jaar en uiteraard een personeelsvereniging.

Hier begint het!

Voor meer informatie over de inhoud van de functie, kun je contact opnemen met Reina Geertsema, hoofd Juridische Zaken, tel.nr. (050) 367 5525.

Reageren kan tot en met 8 februari 2026 via de sollicitatiebutton onderaan de vacature. De sollicitatiegesprekken vinden plaats op 12 februari 2026 aan de Trompsingel 29 in Groningen.

Meteen na het verzenden van het digitale sollicitatieformulier wordt een ontvangstbevestiging gemaild. Het kan voorkomen, dat je correspondentie van de gemeente Groningen met betrekking tot deze vacature in je 'ongewenste items' (SPAM-box) terecht komt. Check je SPAM-box daarom regelmatig!

#LI-ES1

[Solliciteer hier](#)

Sluitingsdatum: 08 februari 2026

Vragen over deze vacature?

Voor meer informatie over de procedure, kun je contact opnemen met



Neem contact op met

Esther Sternsdorff

