



Werkstudent Juridische Administratie

Sluitingsdatum: 06 april 2026

 Tijdelijk, met uitzicht op vast

 24 uur

 Juridisch

 € 2.840,- / € 4.015,-

Wil jij, naast jouw studie, werkervaring opdoen binnen een juridische afdeling? Reageer dan nu!

Hier werk je aan mee

Onze gemeente is volop in beweging. De afdeling Juridische Zaken houdt zich bezig met de behandeling van bezwaaren 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!

Ook investeren we in jouw ontwikkeling. We willen je graag klaarstomen voor de toekomst en kijken samen met jou naar de doorgroeimogelijkheden binnen de organisatie. Dat kan een juridische functie binnen onze afdeling Juridische Zaken zijn, maar ook binnen één van onze vakdirecties.

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 bezwaardes, 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 55 medewerkers, verdeeld over 3 teams:

- Team Algemene Juridische Dienstverlening;
- Team Ruimtelijke Juridische Dienstverlening;
- Team Maatschappelijke Juridische Dienstverlening.

Jij zult onderdeel uitmaken van het team Algemene Juridische Dienstverlening.

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 herken jij je in

Wij zoeken een collega die professioneel, proactief, positief en betrokken is. Je bent stressbestendig en in staat om goed te prioriteren in een dynamische werkomgeving. Daarnaast werk je nauwkeurig en beheer je jouw dossiers zorgvuldig.

- Je volgt momenteel een WO-studie in een juridische richting;
- Je bent communicatief sterk, zowel mondeling als schriftelijk en voelt geen drempel om de telefoon op te

nemen;

- Uitstekende kennis van de Nederlandse taal, in woord en geschrift;
- Je bent voor minimaal 24 uur per week beschikbaar met de optie tot meer, waarbij je inzetbaar over de verschillende dagen van de week bespreekbaar is.

Hier kun je op rekenen

- Afhankelijk van opleiding en ervaring maximaal € 4015,- bruto per maand bij een fulltime dienstverband, functioneel schaal 7, HR21-functie Medewerker Administratieve & Secretariële Ondersteuning.
- een contract voor 6 maanden 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 24 uur, met keuze om ADV op te bouwen en de mogelijkheid om eigen werktijden te kunnen indelen en deels thuis te werken;
- we hebben een actieve jongerenvereniging voor ambtenaren tot en met 36 jaar en uiteraard een personeelsvereniging;
- de mogelijkheid tot persoonlijke groei via ons digitale forum 'Groningen leert';
- bij thuiswerken word je ondersteund met de benodigde faciliteiten.

Hier beginnen?

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 6 april via de sollicitatiebutton onderaan de vacature.

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.

Deze vacature wordt gelijktijdig in- en extern geworven waarbij, voorrangs- en interne kandidaten van de gemeente Groningen voorrang hebben.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld in verband met vaste [samenwerkingspartners](#).

#LI-ES1

Solliciteer hier

Sluitingsdatum: 06 april 2026

Vragen over deze vacature?

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



Neem contact op met

Yasemin Leidsman - Küçük

Vastgoed & Economische zaken |
Toezicht, Handhaving & Veiligheid | Legal
& Services | Sport