

Administratief ondersteuner

Functieomschrijving

Ben jij een kei in administratie, accuraat en proactief? En vind je het leuk om collega's te ontzorgen? Dan zijn wij op zoek naar jou! Binnen de sectie omgevingsmanagement van het Rijksvastgoedbedrijf zijn we op zoek naar een ervaren administratief ondersteuner. Je neemt administratief werk uit handen van vakinhoudelijke adviseurs uit het cluster Bodem & Water. Waar de adviseurs aan werken? Het gaat om het uitzetten van bodem- en wateronderzoeken, het saneren van verontreinigde locaties of het opsporen van onontpofte oorlogsresten. Samen met je collega's zorg je ervoor dat alle administratieve processen binnen de sectie vlekkeloos verlopen. Onze belangrijkste opdrachtgever is Defensie en vanaf 2026 breiden we onze dienstverlening uit naar andere Rijksonderdelen. Wat ga je doen?

- Je ondersteunt de projectleiders/adviseurs van het cluster Bodem & Water bij de opdrachtverlening aan ingenieursbureaus en aannemers. Dit betekent dat je opdrachtbrieven opstelt, bestelaanvragen aanmaakt, werkstromen uitzet en stukken archiveert. Hierbij communiceer je proactief en accuraat met je projectleiders/adviseurs en de leveranciers.
- Je bent medeverantwoordelijk voor het vullen en beheren van het bodeminformatiesysteem (BIS) met onderzoeksrapporten en levert onderzoeksrapporten aan bij het bronhouderportaal van de Basisregistratie Ondergrond (BRO).
- Je werkt mee aan de basis op orde, bijvoorbeeld door overzichten bij te houden.
- Je doet meldingen in het Digitaal Stelsel Omgevingswet (DSO).
- Je regelt de aanmeldingen voor externe partijen (ingenieursbureaus en aannemers) op defensielocaties.
- Je ondersteunt de programmamanager Bodem & Water bij administratieve en organisatorische taken.
- Je vervangt collega administratief ondersteuners waar nodig; dit betekent het aanmaken van inkooporders, het doen van waterregistraties en overige administratieve taken binnen de sectie omgevingsmanagement.

De variëteit aan taken en opdrachten maakt jouw werk als administratief medewerker bij het Rijksvastgoedbedrijf leuk en uitdagend! De administratieve ondersteuning voor de projectleiders/adviseurs zal het grootste deel zijn van je takenpakket.

Reageren?

We kijken uit naar je sollicitatie! Wil je inhoudelijk meer weten over de functie? Neem dan contact op met Vivian Wagemakers, coördinator administratieve ondersteuning; 06 – 3197 4380 of vivian.wagemakers@rijksoverheid.nl.

Functie-eisen

Het werk binnen de sectie Omgevingsmanagement is afwisselend en uitdagend. Kwaliteit staat voorop; het is dan ook erg belangrijk dat je nauwkeurig te werk gaat. Met jouw communicatieve vaardigheden leg jij makkelijk contact met collega's en heb je een servicegerichte instelling waarmee je onze klanten graag verder helpt.

Wat vragen we van jou:

- Minimaal een mbo-diploma, hbo werk- en denkniveau.
- Minimaal 5 jaar ervaring met administratieve processen.
- Je bent goed in het organiseren van je werk, werkt nauwkeurig en bent thuis in projectmatig en procesmatig werken.
- Je bent klantgericht, omgevingsbewust en toont eigenaarschap. Dankzij jouw risicobeoordeling neem je op het juiste moment actie.
- Je hebt kennis en ervaring en bent vaardig met het werken in digitale informatiesystemen. Je kan systemen snel doorgronden en eigen maken.
- Je kan goed werken in een dynamische omgeving, bent oplossingsgericht en kan snel schakelen.

Bijzonderheden

- Omdat we duurzaamheid stimuleren, reizen we zoveel mogelijk met het openbaar vervoer. Je krijgt van ons daarom een ov-kaart voor woon-werkverkeer en dienstreizen. Voor locaties die niet goed te bereiken zijn met het ov zijn bedrijfsauto's beschikbaar.
- Bij het Rijksvastgoedbedrijf werken we flexibel en hybride. Ongeveer de helft van de tijd werk je op kantoor in Utrecht en de andere helft vanuit huis (of een regiokantoor). Op donderdag hebben we onze vaste samenwerkdag op kantoor in Utrecht.

De ministeries van BZK en VRO worden vanuit één ambtelijke organisatie ondersteund. Je sluit een arbeidsovereenkomst met het ministerie van BZK, de functie valt inhoudelijk binnen de portefeuille van de minister van VRO.

Nieuwsgierig naar wat het Rijksvastgoedbedrijf jou te bieden heeft als werkgever? Klik [hier](#).

Een veiligheidsonderzoek kan deel uitmaken van de procedure. We gaan ervan uit dat je bereid bent om daaraan mee te werken. Informatie hierover is [hier](#) te vinden.

Binnen de Rijksoverheid werken we met raamovereenkomsten voor de inhuur van personeel.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt daarom niet in behandeling genomen.

Meer over jouw toekomstige afdeling

Het Rijksvastgoedbedrijf beheert voor de rijksoverheid het vastgoed: gebouwen, buitenruimte en de omgeving. Het cluster Bodem & Water is verantwoordelijk voor het juridisch bodem- en waterbeheer. Wij doen dit nu met name voor Defensieterreinen. De ambitie is om deze rol voor de hele portefeuille van het Rijksvastgoedbedrijf in te vullen.

Het cluster Bodem & Water valt binnen de Sectie Omgevingsmanagement. De sectie is voor de Defensieportefeuille het vergunningen- en omgevingsloket. Door het integraal organiseren van onze kennisgebieden (zoals vergunningen, milieu, water, bodem en ruimte) en gebruikmakend van onze klantkennis en omgevingskennis komen onze producten en diensten tot stand. De sectie bestaat uit vier clusters: Bodem & Water, Beheren Vergunningen, Verkrijgen Vergunningen en Ruimtelijke Belangenbehartiging.