

Secretaris bezwaarschriftencommissie/Juridisch adviseur



Aanvraagnummer	31035	Start	1 september 2026
Duur	4 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	Mogelijk, maar nog niet bekend	Regio	Utrecht
Uren per week	24 uur	Einde inschrijfdatum	dinsdag 14 juli 2026
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

Jouw baan

Voor de commissie bezwaarschriften algemene kamer zoeken wij een tijdelijke secretaris/juridisch adviseur die zelfstandig adviseert bij complexe juridische vraagstukken. Je ondersteunt de algemene kamer bij de voorbereiding, beoordeling en afhandeling van zaken en fungeert als inhoudelijk sparringpartner voor collega's en bestuurders.

Jouw team

Je komt te werken binnen een professioneel en collegiaal team waar plezier in het werk, samenwerken en van elkaar leren voorop staan. De juridisch adviseurs en onze eigen advocaat werken dagelijks aan juridische advisering aan teams, directie en bestuur, verzorgen het secretariaat van de commissie bezwaarschriften en behandelen Woo-verzoeken en klachten.

Jouw werkzaamheden

- Voorbereiden, bijwonen en notuleren van hoorzittingen als secretaris van de Algemene Kamer (*op woensdagavonden tussen 19:00 en 22:00 uur*);
- Het uitwerken van hoorzittingen tot heldere en juridisch correcte verslagen;
- Opstellen en uitbrengen van (concept)adviezen aan de Algemene Kamer;
- Toetsen van dossiers op juridische juistheid, volledigheid en consistentie;
- Analyseren van relevante wet- en regelgeving en jurisprudentie;
- Signaleren van juridische risico's en aandachtspunten in lopende zaken;
- Fungeren als juridisch sparringpartner voor leden van de kamer en collega's;
- Bewaken van termijnen en voortgang binnen dossiers;
- Het ondersteunen van het secretariaat van de Algemene Kamer bij organisatorische en inhoudelijke werkzaamheden.

Wat neem je mee?

- Een afgeronde hbo of wo opleiding rechten, bij voorkeur met specialisatie in bestuursrecht;
- Minimaal 3–5 jaar relevante werkervaring als secretaris van de commissie bezwaarschriften of juridisch adviseur binnen de publieke sector;
- Aantoonbare ervaring met bestuursrecht en omgevingsrecht;
- Sterke analytische vaardigheden en een scherp juridisch inzicht;
- Zelfstandig, zorgvuldig en politiek-bestuurlijk sensitief;
- Uitstekende schriftelijke en mondelinge vaardigheden in het Nederlands.