



Bij het team Handhaving, Vergunningen en Planologie van de afdeling Extern Dienstverlening ontstaat een vacature voor

## Bedrijfscontactfunctionaris

25,2 uur per week

### Afdelingsinformatie

De afdeling Externe Dienstverlening telt in totaal circa 90 medewerkers en is onderverdeeld in de clusters Klantcontactcentrum en Burgerzaken, het team Porthos Sluis en het team Handhaving, Vergunningen en Planologie.

### Teaminformatie

In het team Handhaving, Vergunningen en Planologie zijn behalve deze drie taakgebieden ook juridische functies en bedrijvencontacten belegd. Het totale team telt ongeveer 30 medewerkers. De aansturing is in handen van een teamleider, daarnaast coördineren 2 coördinatoren voor de clusters handhaving en planologie de dagelijkse gang van zaken. Zij plannen en verdelen de werkzaamheden.

### Functieomschrijving

Recent is besloten om een Ondernemersloket op te richten en hiertoe een bestaande functie in te richten voor de nieuwe functie van Bedrijfscontactfunctionaris. Hierop worden op dit moment de bestaande functieprofielen afgestemd.

De ondernemer mag van het ondernemersloket verwachten dat:

- het zich krachtig en eenduidig als loket "tot uw dienst" profileert en in de markt bekend maakt;
- het fungeert als vraagbaak voor de ondernemer: "of wij weten het antwoord op uw vraag of wij gaan er voor u naar op zoek";
- het de informatie bundelt en stroomlijnt: de veelheid van gemeentelijke informatie voor ondernemers wordt overzichtelijk gemaakt;
- het adequaat kan doorverwijzen naar de betreffende afdeling/ambtenaar;
- het de ondernemer begeleidt die in de gemeentelijke organisatie dreigt vast te lopen.

Je neemt als bedrijfscontactfunctionaris deel aan verschillende, interne en externe overlegstructuren, maakt verslag, zet acties uit en zorgt dat verbindingen worden gelegd. Je bent vraagbaak voor de ondernemers. Je draagt zorg voor het voorbereiden en begeleiden van bedrijfsbezoeken door het college. Je helpt mee aan de verdere implementatie van het Ondernemersloket. Maar ook verricht je acquisitie, gaat actief de markt op en treedt als zodanig op als ambassadeur van het gemeentelijk Ondernemersloket.

### Functie-eisen

Als bedrijfscontactfunctionaris vervul je een vooruitgeschoven positie en ben je in staat om als schakel te fungeren tussen overheid en bedrijfsleven. Je bent representatief en communicatief vaardig. Je hebt minimaal een mbo-opleiding afgerond en bij voorkeur werkervaring in het bedrijfsleven. Je bent initiatiefrijk en je hebt een proactieve houding naar de ondernemers toe wanneer zij met nieuwe initiatieven komen.

**Arbeidsvoorwaarden**

Definitieve beschrijving van de functie en de bijbehorende waardering moet nog plaatsvinden. Het voorlopige functieniveau is schaal 7. Het aanvangssalaris is afhankelijk van opleiding en ervaring en ligt tussen € 1.773,00 (aanloopschaal) en € 2.913,00 (functieschaal) bruto per maand bij 36 uur per week.

**Contactpersoon en sollicitatie**

Voor vragen over de functie kan je terecht bij Annemarie Wouterse, teamleider Vergunningverlening, Handhaving en Planologie telefoonnummer 0117 457 255. Je stuurt je sollicitatiebrief met een uitgebreide cv uiterlijk 29 mei 2017 aan het college van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Sluis via email [m.pyfferoen@terneuzen.nl](mailto:m.pyfferoen@terneuzen.nl)