From: "5.1.2.e" <5.1.2.e@amsterdam.nl>
Sent: Wed, 20 Oct 2021 09:08:32 +0200
To: "5.1.2.e 5.1.2e" <5.1.2.e 5.1.2e>
Cc: "5.1.2.e" <5.1.2.e@amsterdam.nl>; "wobwonen" <5.1.2.e@amsterdam.nl>
Subject: Uitnodiging gesprek

Geachte 5.1.2.e

Via 5.1.2.e en 5.1.2.e heb ik begrepen dat er een afspraak gepland kan worden.
Het gesprek zal plaatsvinden op de Jodenbreestraat in Amsterdam.
Hierbij stuur ik hierbij een aantal opties:

- Dinsdag 26 okt. 14:00 uur
- Woensdag 27 okt. 09:30 – 11:00 uur
- Maandag 1 nov. tussen 09:00 – 12:00 uur
- Dinsdag 2 nov. tussen 13:30 - 15:00 uur

Graag hoor ik van u of er een geschikte datum tussenzit.

Met vriendelijke groet,

5.1.2.e
Managementassistent

Gemeente Amsterdam
Afdeling Wonen
5.1.2.e
5.1.2.e@amsterdam.nl

Vrijdag afwezig

Directiesecretariaat Wonen
5.1.2.e@amsterdam.nl

Van: 5.1.2.e
Verzonden: donderdag 23 september 2021 9:40
Aan: '5.1.2.e 5.1.2e' <5.1.2.e 5.1.2e>
Onderwerp: uitnodiging gesprek

Geachte 5.1.2.e

Ik 5.1.2.e als manager ambtelijk verantwoordelijk voor o.a. de handhaving en het toezicht op vakantieverhuur in Amsterdam. Ik heb begrepen dat u over dit onderwerp een aantal wobverzoeken hebt ingediend. Ik wil voorstellen om een keer samen in gesprek te gaan over de werkzaamheden van mijn afdeling op dit gebied. Staat u open voor dit gesprek? Ik laat dan een afspraak met u plannen. Het gesprek zal in principe plaatsvinden op het kantoor van de directie Wonen op de Jodenbreestraat in Amsterdam.

Ik zie uw reactie graag tegemoet.

Met vriendelijke groeten,

5.1.2,e
5.1.2e Woninggebruik en -verbetering
Wonen

Gemeente Amsterdam

M 5.1.2,e
5.1.2,e @amsterdam.nl

Agendabeheer
5.1.2,e
5.1.2,e @amsterdam.nl
5.1.2,e

5.1.2,e 5.1.2,e Amsterdam
Amsterdam.nl

Werkdagen: **ma t/m vr**