

Allround medewerker burgerzaken

Informatie

| | | | |
|---------------------|------------------|------------------|----------------|
| Plaats | Roelofarendsveen | Salarisindicatie | Maximaal €4052 |
| Dienstverband | Vast | Soort vacature | Regulier |
| Uren | 32 - 36 uur | Publicatiedatum | 01-06-2023 |
| Werk- en denkniveau | MBO | Sluitingsdatum | 30-06-2023 |
| Schaal | Schaal 8 | | |

Vacature Tekst

Zet jij je graag in voor onze inwoners? Heb je een proactieve houding, zowel richting de inwoners als je collega's? Stel je de klant altijd centraal? Kun je in ieder geval op woensdag, donderdag en vrijdagochtend? Dan hebben wij een leuke baan voor je!

Zinvol werk doen, dat is waarom mensen graag bij de overheid werken. Bij de gemeente Kaag en Braassem krijg je daarvoor alle kansen. Wij bieden je bovendien een breed takenpakket en de lijnen in onze kleine gemeente zijn kort. De mensen bij Kaag en Braassem zijn klantgericht, loyaal en betrokken. Wij werken steeds aan verbetering van onze dienstverlening. Wil jij hier een bijdrage aan leveren? Dan is deze functie misschien iets voor jou!

Wat ga je doen?

Burgerzaken is een veelzijdig en dynamisch vakgebied. Als Allround Medewerker Burgerzaken, houd jij je bezig met aanvragen op het gebied van Basisregistratie Personen (BRP), Burgerlijke Stand, Internationaal Privaatrecht en nationaliteitswetgeving, je verwerkt mutaties en correcties in de BRP. Verder ben je bezig met het beoordelen van brondocumenten en het verwerken van inschrijvingen uit het buitenland. Klanten en collega's kunnen bij jou terecht met al hun vragen over deze diverse en actuele onderwerpen.

Als backoffice-medewerker Burgerzaken werken we nauw samen met de collega's van de frontoffice Burgerzaken en ondersteunen we de collega's aan de balie in complexere dossiers. Het sluiten van huwelijken en geregistreerde partnerschappen behoort ook tot het takenpakket.

Een actieve rol in de ontwikkeling van onze e-dienstverlening past je en je wilt helpen bij het organiseren van de verkiezingen. Ook draai je mee in de avondopenstelling en baliewerkzaamheden om reisdocumenten en rijbewijzen te verstrekken aan onze inwoners.

Wat heb je in huis?

- Je hebt ervaring met de werkzaamheden binnen Burgerzaken, voornamelijk aan de backoffice.
- Je beschikt over een opleiding NLQF-niveau 4 conform het NVVB diplomastelsel Burgerzaken, BABZ of vergelijkbare opleiding;
- Je beschikt over goede mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden;
- Je hebt een flexibele houding, neemt graag initiatief, bent omgevingsbewust en accuraat en je kunt goed samenwerken met je collega's;
- In onze organisatie werken we onder meer met de applicaties Key2Burgerzaken, Portaal Burgerzaken en met het zaakstelsel Djuma. Het helpt als je daar al mee bekend bent.

Wat bieden wij?

Een uitdagende functie in een plezierige werkomgeving waar goede regelingen zijn om je privé- en werksituatie te combineren. Daarnaast krijg je voldoende mogelijkheden om jezelf te ontwikkelen en aantrekkelijke arbeidsvoorwaarden zoals het Individueel Keuzebudget (IKB). Veel op vakantie dit jaar? Zet je IKB in voor de aankoop van extra verlofuren. Of toch liever een nieuwe fiets aanschaffen via je IKB budget? Dat kan ook!

De functie is gewaardeerd in schaal 8, maximaal €4.052,- bij een 36-urige werkweek.

Inschaling vindt plaats op basis van opleiding en ervaring, waarbij een aanloopschaal van toepassing kan zijn.

Ben jij de collega die wij zoeken?

Bij geschikte kandidaten starten we direct sollicitatiegesprekken. Wacht niet tot de vacature sluit; solliciteer nu en versterk het team Burgerzaken bij Kaag en Braassem zo snel mogelijk!

Solliciteren kan via het onderstaande sollicitatieformulier. Heb je vragen? Neem dan contact op met Luuk Bindel (recruiter) via lbindels@kaagenbraassem.nl.

Competenties

Inlevingsvermogen

Klantgerichtheid

Omgevingsbewustzijn

Nauwkeurigheid

Contact Informatie

Contactpersoon sollicitatie

| | |
|----------|--|
| Naam | Luuk Bindels |
| Functie | Recruiter |
| Telefoon | 0636514614 |
| E-mail | lbindels@kaagenbraassem.nl |

Contactpersoon vacature

| | |
|----------|--|
| Naam | Luuk Bindels |
| Functie | Recruiter |
| Telefoon | 0636514614 |
| E-mail | lbindels@kaagenbraassem.nl |