

Allround medewerker Frontoffice Burgerzaken

Informatie

Plaats	Opmeer	Salarisindicatie	Tussen €2434 en €3831
Dienstverband	Vast	Soort vacature	Regulier
Uren	20	Publicatiedatum	07-05-2025
Werk- en denkniveau	MBO	Sluitingsdatum	20-05-2025
Schaal	Schaal 7		

Vacature Tekst

Krijg je energie van dynamiek, ben je niet bang om initiatief te nemen en heb je het lef om het gesprek aan te gaan, dan zoeken wij jou!

Allround medewerker Frontoffice Burgerzaken

Voor 20 uur per week

Als Medewerker frontoffice is geen dag hetzelfde. Steeds krijg je andere vragen van onze inwoners voorgelegd. Je werkt afwisselend aan de balie en achter de schermen. Jij en jouw collega's zien dienstverlening als jullie vak.

Wat ga je doen?

In deze functie werk je samen met je collega's aan alle voorkomende zaken op het gebied van reisdocumenten, rijbewijzen, de basisregistratie personen, burgerlijke stand. Je bent o.a. werkzaam binnen de volgende processen: geboorte, huwelijk/partnerschap, overlijden. Je informeert de burger over de producten en diensten van de gemeente en geeft passend advies.

Je belangrijkste taken zijn:

- Gegevensverstrekking;
- Adreskwaliteit, waaronder adresonderzoeken;
- Kasbeheer;
- Meldingen en voltrekken van kosteloze huwelijken en partnerschapsregistraties.

Waar ga je werken?

Je komt te werken op de afdeling Publiekszaken. Onder de afdeling Publiekszaken vallen de teams: Servicecentrum, Facilitaire Zaken, Burgerzaken en Belastingen.

Als je werkt bij gemeente Opmeer maak je deel uit van een leuke en informele organisatie met korte lijnen en verantwoordelijkheid laag in de organisatie: eigenaarschap staat bij ons voorop. Onze dienstverlening stopt nooit met ontwikkelen en onze medewerkers ook niet. Elke dag bouwen we samen met passie en toewijding aan het verbeteren van onze dienstverlening, zodat inwoners en ondernemers trots zijn op de gemeente waar wij wonen en werken. Dit doen wij niet alleen maar samen: Elke dag nóg beter in Opmeer!

Welk talent breng je mee?

Je voelt je verantwoordelijk voor een uitstekende dienstverlening waarbij je oog hebt voor de wensen van de inwoner. Door jouw vernieuwende blik denk je in mogelijkheden en in oplossingen. Jouw communicatieve vaardigheden komen goed van pas, je spreekt met veel verschillende mensen en jouw daadkracht en initiatief zorgen voor resultaat. Flexibele inzetbaarheid is belangrijk.

Je hebt zin om te werken in een fijn team waarin je een grote mate van verantwoordelijkheid en zelfstandigheid hebt.

Dit heb jij in huis:

- Mbo-4 werk- en denkniveau.
- Kennis van wetgeving, procedures en nieuwe ontwikkelingen binnen het vakgebied burgerzaken.
- Kennis van- en ervaring met Office 365 en burgerzaken-gerelateerde vak-applicaties, bij voorkeur de applicatie iBurgerzaken.

Wij vinden het vooral belangrijk dat we bij elkaar passen. Je hoeft echt niet de 100% match te zijn met de functie. Hoe leuk is het om nog van alles te mogen leren? Voor jou als startende Medewerker frontoffice bieden we mooie ontwikkelmogelijkheden in de vorm van een leertraject tot allround Medewerker frontoffice Burgerzaken.

Wat bieden wij?

Afhankelijk van opleiding en ervaring ontvang je een aanbieding gebaseerd op aanloopschaal 6 of functieschaal 7. Dat is een salaris van minimaal € 2.434,00 bruto en maximaal € 3.831,00 bruto per maand op basis van een 36-urige werkweek (peildatum 1 oktober 2024).

Ook mag je rekenen op een uitstekend secundair arbeidsvoorwaardenpakket zoals:

- Naast je salaris een individueel keuzebudget (IKB) ter waarde van 17,05%. In dit IKB zit o.a. je vakantiegeld en een eindejaarsuitkering. Je kunt het IKB ook gebruiken om extra verlofdagen te kopen. De keuze is aan jou.
- Een aantrekkelijke vitaliteitsregeling (bestaande uit onder andere een vitaliteitsweek en een fiets- en sportregeling).
- Filevrij naar ons kantoor in Opmeer. Kom je op de (elektrische) fiets? Dan kan je die overdekt stallen en eventueel opladen.
- Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer > 10 km afstand € 0,23 per km.
- Werk je een dag thuis? Dan krijg je een thuiswerkvergoeding van € 3,00 per dag.
- Flexibele werktijden en mobiele devices (laptop, telefoon en een vergoeding voor de inrichting thuiswerkplek).
- Ruimte voor professionele ontwikkeling en doorgroeimogelijkheden: de focus van de ontwikkeling ligt op jouw talent.
- Functiegerichte ontwikkeling wordt voor 100% door ons vergoed.
- Onbeperkt toegang tot de online trainingen, verzorgd door de WestFriesland Academie.
- Opname in het ABP pensioenfonds.
- In eerste instantie een jaarcontract met uitzicht op een vast contract.
- Regelmatig gezellige organisatie- en teamuitjes.

Wil je meer weten over de vacature?

Wil je eerst meer weten over deze vacature? Neem voor meer informatie contact op met Inge van Wijngaarden, Medewerker backoffice burgerzaken. Informatie over de sollicitatieprocedure kun je krijgen bij Jeanine Kooij, HR medewerker. Beiden zijn

bereikbaar via telefoonnummer 0226– 363333.

Heb je belangstelling?

Dan horen we graag van je! De vacature staat open tot en met 20 mei 2025.

Gesprekken staan gepland op dinsdagochtend 17 juni en op dinsdagmiddag 24 juni 2025. Het arbeidsvoorwaardengesprek is op donderdagmiddag 26 juni 2025.

De vacature wordt tegelijkertijd in- en extern uitgezet. Bij gelijke geschiktheid hebben interne kandidaten voorrang op externe kandidaten.

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.

Competenties

Flexibiliteit

Verantwoordelijkheid

Zelfstandigheid

Mondelinge communicatie

Samenwerken

Schriftelijke communicatie

Initiatief

Contact Informatie

Contactpersoon sollicitatie

Naam	Jeanine Kooij
Functie	HR medewerker
Telefoon	0226363333
E-mail	hr@opmeer.nl

Contactpersoon vacature

Naam	Inge van Wijngaarden
Functie	medewerker frontoffice burgerzaken
Telefoon	0625677569
E-mail	ivanwijngaarden@opmeer. nl