# Medewerker uitkeringsadministratie

*Maak jij met jouw kennis en achtergrond in de administratie sociaal domein bij ons het verschil als medewerker uitkeringsadministratie? Zet jij je graag in voor inwoners van Altena zodat zij zo zelfstandig mogelijk kunnen leven en meedoen in de maatschappij?***Zo ja, dan zijn we op zoek naar jou!**

**Jouw werk**

Als medewerker uitkeringsadministratie voer je administratieve en financiële werkzaamheden uit in het kader van de inkomens- en re-integratiedienstverlening voor de inwoners van de gemeente Altena. Je voert onderdelen uit van de uitkeringsadministratie, minimabeleid postverwerking en archivering. Je werkt vooral vanuit het kader van de Participatiewet (Pwet) en het minimabeleid. Binnen het sociaal domein van de gemeente Altena werken we momenteel hard aan digitalisering van de uitvoeringsprocessen die deze regelgeving ondersteunen.

**Een greep uit je werkzaamheden:**

**Postverwerking:**

•binnenkomende post verwerken, scannen en aan zaaksysteem toevoegen
•werkprocessen aanmaken, documenten toevoegen en doorzetten verwerken en archiveren
•Beheren en verwerken van andere informatiekanalen zoals mail, zaaksysteem en andere vakgerichte applicaties (Suite, Djuma, bevolkingsregister)
•Uitvoering van mailings
•Archivering en structurering documenten

**Uitkeringsadministratie:**

•Formulieren controleren, verwerken en archiveren
•Werkprocessen dor faseren en archiveren
•Betalingen diverse regelingen klaarzetten
•Reiskostenadministratie en netwerkcontacten re-integratie en inburgering
•Minimaregelingen:
•Onderzoeken van het recht op regelingen en hierover beschikken
•Helpdesk Altenabon
•Uitvoeren hercontroles debiteuren
•En daarbij alle overige voorkomende werkzaamheden die dit vakgebied met zich meebrengt wat door de digitalisering volop in ontwikkeling is.

**Over jou**

Affiniteit met het uitvoeringsgebied van Werk & Inkomen binnen het gemeentelijk domein vormt de basis Jij zet jouw administratieve en cijfermatige vaardigheden in om proces en financiën in goede banen te leiden. Hierbij weet je dat de rechtmatigheid van onze uitvoering net zo belangrijk is als de inkomensdienstverlening aan onze inwoners. Dankzij jouw nauwkeurigheid en dienstverlenende houding ben je van toegevoegde waarde binnen de uitvoering van genoemde processen. Als collega fungeer je als teamspeler die nauw samenwerkt met je collega's op de (uitkerings)administratie, de consulenten, triage, kwaliteitsmedewerker en andere disciplines binnen het sociaal domein. Je levert een actieve bijdrage aan de doorontwikkeling van onze porcessen.

Van jou verwachten we:

•Een MBO opleiding, bij voorkeur in de richting van Juridisch-administratief dienstverlener of sociaal juridische dienstverlener.
•Werkervaring in een soortgelijke functie in het uitvoeringsgebied Werk en Inkomen binnen een gemeente of gemeentelijke uitvoeringsorganisatie.
•Kennis van de Pwet en aanverwante regelingen en deze kunnen toepassen.

•Kennis van financiële administratie bij een gemeente
•Ervaring met het werken in de vakapplicatie Suite Sociaal Domein en Djuma
•Digitale vaardigheid en vaardigheden op het gebied van cijfermatig inzicht, dossiervorming, werken vanuit een wettelijk kader en nauwkeurigheid

**Over ons**

Altena combineert veelzijdigheid en vernieuwing op de grens van Noord-Brabant, Zuid-Holland en Gelderland. Op 226 km² vind je een unieke mix van groen, water, innovatieve landbouw en ondernemerschap, met de op één na grootste binnenvaarthaven van Nederland. Ambitie drijft ons: duizenden nieuwe woningen bouwen, een verbreding van de A27, uitbreiding van de binnenhaven en aandacht voor duurzaamheid en natuur staan de komende jaren op de agenda. Op onze vruchtbare grond voor groei hebben we aandacht voor jouw ontwikkeling, dus krijg je daar alle ruimte voor. Samen met meer dan 500 enthousiaste collega's werken we aan een stabiele toekomst voor ondernemers en inwoners van onze gemeente.

**Team Kwaliteit & Administratie**

We zijn een mooi en gevarieerd team dat bestaat uit circa 33 personen. Er heerst een gezellige en informele sfeer. Binnen het team zijn naast de kwaliteitsmedewerkers, ook de juristen en gedragswetenschappers ondergebracht, en wordt de administratieve ondersteuning centraal georganiseerd. Je krijgt alle kans en ruimte om jezelf te ontplooien en verder te ontwikkelen.

- Kees van Koningsbruggen, Teammanager Kwaliteit & Administratie



**Wat bieden wij jou?**

We belonen je graag voor je inzet. Want jij maakt bij ons het verschil! Wij investeren in de vitaliteit van onze medewerkers met volop ruimte voor eigen initiatief, het ontwikkelen van talenten en een optimale balans in werk en privé. Ook kun je rekenen op sociale collega's en flexibele werktijden. Verder ontvang je natuurlijk:

•Een salaris minimaal € 2875,- en maximaal € 4065,- (schaal 7) bij een fulltime dienstverband (36 uur). We schalen je in op basis van opleiding en ervaring
•een functie van 32 uur per week
•Reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer
•Een zakelijke iPhone en een laptop
•201,6 vakantie-uren bij een 36-urige werkweek

•Een individueel keuzebudget van 17,05%. Je kan hiermee bijvoorbeeld extra vakantie-uren opnemen of laten uitbetalen als toevoeging op je salaris. Aan jou de keuze wat je met dit budget doet!
•Nog een aantal mooie zaken, zoals een ABP-keuzepensioen, uitstekende verlofregelingen en collectiviteitskorting voor je zorgverzekering.

**Vruchtbare Grond Voor Groei**

Altena is meer dan een bloeiende gemeente. Op onze vruchtbare grond groei jij met ons mee; als specialist in je werk maar ook als mens. Voor je werkplek vinden we samen de juiste balans tussen thuiswerken en op onze gemeentelocaties. Met talent management en onze Altena Academie vergroot jij je kennis, vaardigheden en competenties. Dankzij onze projectenbank krijg je de kans om jouw kwaliteiten in te zetten binnen andere teams. Daar profiteren we uiteindelijk allemaal van. Zo blijven we ons ontwikkelen en maken we optimaal gebruik van de vruchtbare grond in onze gemeente.

**Klinkt goed toch?**

Kom jij bij ons het verschil maken? Solliciteer dan direct en stuur je cv en motivatie via de sollicitatiebutton op deze pagina. Heb je vragen over de functie? Neem dan contact op met Carola Versteeg teammanager Kwaliteit & Administratie via 0183-516100 of c.versteeg@gemeentealtena.nl.
**Let op:** op deze vacature zit geen sluitingsdatum. Jij wil natuurlijk zo snel mogelijk weten of jouw cv en motivatie voldoet aan onze verwachtingen. Zien we in jou onze nieuwe Medewerker uitkeringsadministratie? Dan nemen we binnen enkele dagen contact met je op om een eerste kennismaking in te plannen.
*Acquisitie door recruitmentbureaus en zzp'ers: we waarderen je enthousiasme en vinden het fijn dat je met ons wilt meezoeken naar de juiste kandidaat voor deze vacature. We vullen deze functie echter zelf in. In andere gevallen zal de vacature op Flexwestbrabant.nl (DAS) worden gepubliceerd.*