

Medewerker burgerzaken

Beschik jij over een frisse blik en krijg je energie van het afhandelen van administratieve processen? Wil jij je inzetten voor bijzondere doelgroepen waarbij jij er nauwkeurig voor zorgt dat nieuwe inwoners juist staan ingeschreven in onze gemeente? Heb jij een effectieve communicatie en kun je goed omgaan met veranderingen? Zo ja, dan zijn we op zoek naar jou!

Jouw werk

Als medewerker burgerzaken ben jij de schakel tussen onze front- en backoffice. Kom je in ons team te werken, ga jij je voornamelijk bezighouden met bijzondere doelgroepen als arbeidsmigranten, statushouders en vluchtelingen. Je begeleidt de eerste inschrijving van onze nieuwe inwoners. Dit gebeurt soms op locatie, waarbij jij zelfstandig ondersteuning kan bieden bij het volledig invullen van de documenten. Daarnaast zorg je voor een goede verwerking van mutaties in Basisregistratie Personen (BRP) en werk je in teamverband aan adresonderzoeken om te zorgen dat onze registratie actueel en correct in onze systemen staat.

Een greep uit je werkzaamheden

- Inschrijving en begeleiding van bijzondere doelgroepen
- Verwerken van mutaties en brondocumenten in de Basisregistratie Personen
- Meewerken aan adresonderzoeken
- Beheer van reisdocumenten waarbij je meedenkt over de ontwikkeling van onze processen zodat deze voldoet aan de nieuwste wet- en regelgeving
- Ondersteunende werkzaamheden binnen team Burgerzaken

Over jou

Als het eerste contactmoment tussen nieuwe inwoners van onze gemeente maakt jouw uitstraling het verschil in onze dienstverlening. Hierbij ga je klantgericht te werk, waarbij nauwkeurigheid en integriteit een vanzelfsprekendheid zijn. Dat zorgt namelijk voor de juiste kwaliteit. Binnen ons team durf jij zelfstandig het initiatief te pakken, waarbij je open staat voor veranderingen. Moeten onze processen aan nieuwe eisen voldoen? Dan denk jij actief mee om onze processen te verbeteren en de kwaliteit te waarborgen.

Wij verwachten van jou

- Een mbo+ werk- en denkniveau, aangevuld met opleidingen uit het vakgebied of de wil om deze op korte termijn te volgen
- Aantoonbare kennis van werkervaring met BRP
- Je beschikt over een effectieve communicatie in woord en geschrift, waarbij je snel kunt schakelen tussen verschillende niveaus
- Leergierig door nieuwe wet- en regelgeving je snel eigen te maken en te implementeren in onze organisatie

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 Burgerzaken

Ons team is verantwoordelijk voor de ultieme vorm van dienstverlening aan onze inwoners van de gemeente. Wij zorgen niet alleen voor een juiste registratie, maar zijn tevens ook poortwachter als het gaat om identiteits- en adresgegevens. Door de continue stroom aan veranderingen in wet- en regelgeving blijft ons werk en enorme uitdaging om onze kwaliteit te waarborgen. Ons team is verantwoordelijk voor

- Aanvraag en uitgifte van paspoorten, ID-kaarten en rijbewijzen
- Naturalisaties
- Beoordelen brondocumenten, briefadressen, vestigingen buitenland
- Mutaties in de Basisregistratie personen
- Lokale, regionale en landelijke verkiezingen

- Huwelijken en geregistreerde partnerschappen.
Mia Groenberg, Teammanager Publiek



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 € 2700,- en maximaal € 3831,- (schaal 7) bij een fulltime dienstverband (36 uur). We schalen je in op basis van opleiding en ervaring
- een functie van 24 - 36 uur per week voor de duur van 6 maanden. Afhankelijk van jouw kwaliteit en ontwikkelingen binnen de gemeente Altena kan dit uitgroeien tot een vaste functie voor 20-24 uur
- Je eerste werkdag is op 1 februari of kan in overleg later plaatsvinden
- 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 Mia Groenberg teammanager Publiek via 0183-516100 of m.groenberg@gemeentealtena.nl.

Let op: Op 27 januari maken wij een keuze uit de geschikte kandidaten. De sollicitatiegesprekken vinden plaats op woensdagochtend 29 en donderdagmiddag 30 januari. Solliciteer je op deze

functie, is het goed om met deze datums rekening te houden.

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.