

Texel, wie kent dit prachtige Waddeneiland niet? Snel bereikbaar en toch zo anders! En dat geldt ook voor de gemeente Texel. Texelaars zijn kritisch maar vooral betrokken. Dit betekent dat je samen met de inwoners en maatschappelijke partners echt iets kunt betekenen. Bovendien mag je binnen de gemeente Texel overal van zijn. Graag zelfs. Wil jij je continu ontwikkelen en dat doen wat je leuk vindt en waar je goed in bent? Dan is de gemeente Texel de werkgever voor jou.

De gemeente Texel is op zoek naar een:

Administratieve duizendpoot

(Medewerker bedrijfsvoering III)

30 - 36 uur per week

Sociaal Team Texel

Medewerkers van het Sociaal Team organiseren zorg voor inwoners die hulp nodig hebben bij hun sociaal functioneren op het gebied van WMO, Jeugd en Participatie. Een deel van dit werk is administratief van aard. De midoffice van het Sociaal Team voert deze administratieve taken uit. Het team is volop in ontwikkeling en biedt ruimte voor creativiteit en eigen initiatief.

Jouw dagelijkse bezigheden

Als administratief medewerker verwerk je onder andere gegevens en mutaties in diverse applicaties en systemen op het gebied WMO, Jeugd en Participatie. Denk hierbij aan het verwerken van aanvragen en mutaties van de PW, bijzondere bijstand, IOAW en IOAZ. Maar ook het correct afhandelen van inkomstenverklaringen en declaraties tussen zorgaanbieder en gemeente.

Verder:

- controleer je gegevens op volledigheid, correctheid en gedane betalingen;
- zorg je voor het tijdig betaalbaar stellen van de uitkering;
- verstrek je informatie aan collega's, instanties en burgers;
- zoek je vragen van administratieve aard uit of handel je eenvoudige aanvragen af.

In deze functie ben jij een ondersteunde factor voor diverse teams door het uitvoeren van zeer diverse werkzaamheden.

Dit ben jij!

Je bent vaardig en accuraat in het verwerken van administratieve gegevens en bent in staat administratieve processen snel eigen te maken. Je werkt nauwkeurig, signaleert proactief en handelt integer en servicegericht. Het eventueel volgen van cursussen of bijscholing is iets waar je open voor staat.

Ook:

- kun je goed omgaan met systemen en applicaties (ICT);
- ben je gericht op een goede dienstverlening voor de inwoners;
- ben je flexibel wat betreft het oppakken van werkzaamheden;
- heb je aantoonbare werkervaring op een uitkeringsadministratie en bij voorkeur kennis van de participatiewet;

Wat bieden we?

Het salaris bedraagt maximaal € 3.612,- bruto per maand exclusief 17,05% IKB (functieschaal 7) bij 36 uur per week. Het salaris is afhankelijk van je opleiding en ervaring. Het betreft een structurele functie. Na een dienstverband voor bepaalde tijd (1 jaar) krijg je bij goed functioneren een dienstverband voor onbepaalde tijd. Ook bieden we je de mogelijkheid je werktijd flexibel in te vullen en verwelkomen wij je graag in onze actieve personeelsvereniging.

Meer informatie

Wil je meer weten over de inhoud van deze functie?

Neem dan gerust contact op met Miranda Meijer (medewerker Midoffice) via mmeijer@texel.nl of 06-11603348.

Ook kun je contact opnemen met Stella Vonk (teamleider Sociaal Team) via svonk@texel.nl of 06-11747827.

Reacties

Wij kijken uit naar je reactie! Reageren kan tot maandag 15 mei 2023. Stuur je brief met motivatie en CV naar Anna Bremer (adviseur HRM) via hrm@texel.nl. De gesprekken vinden plaats op woensdag 24 mei 2023.