

Administratief medewerker Noord-Nederland

Vind je het leuk om in een jong en positief team te werken en ben je enthousiast en leergierig?

Ben jij iemand die energie krijgt van administratief werk? Zie je de meerwaarde van goede registratie- en identificatieprocessen binnen de migratieketen?

Dan zijn we op zoek naar jou!

Onze collega's (regievoerders) voeren gesprekken op AZC's en andere opvanglocaties met vreemdelingen die Nederland dienen te verlaten. Jij ondersteunt het vertrekproces van de vreemdeling met een veelvoud aan administratieve taken. Werken bij de Dienst Terugkeer en Vertrek (DTenV) betekent dat het werk soms in pieken en dalen aanwezig is. Je houdt daarom van aanpakken en doorpakken wanneer de situatie daarom vraagt. Wanneer het nodig is, aarzel je niet om, gevraagd en ongevraagd, je mening te geven over wat er beter of anders zou kunnen. Dat wordt namelijk erg gewaardeerd. Verder vinden we jouw bijdrage aan sfeer en verbinding binnen het team vanzelfsprekend ook belangrijk.

Functieomschrijving

Als administratief medewerker (medewerker verwerken en behandelen) binnen Ondersteuning en Voorbereiden Terugkeer (OVT) ben je verantwoordelijk voor alle voorkomende administratieve en ondersteunende werkzaamheden binnen de afdeling. Dit houdt onder meer het volgende in:

- Je houdt je bezig met de afhandeling of doorgeleiding van vragen van advocaten, ketenpartners (bijvoorbeeld DV&O) en collega's van andere afdelingen uit het land.
- Je beantwoordt ad-hoc verzoeken per e-mail of telefoon en legt dit vast in ons Informatiesysteem Terugkeer & Vertrek (ISTV).
- Je verzorgt aanvragen voor vervoer, vluchten en transport
- Je zorgt voor de doorgeleiding van vertrekdossiers en het aanvragen van (vervangende) reisdocumenten
- Je signaleert mogelijke knelpunten en draagt, in overleg met de regievoerder, zorg voor een tijdige en juiste planning van vertrekgesprekken.

Kortom: We zoeken een enthousiaste en gedreven allround administratief medewerker die in staat is om alle administratieve processen en werkzaamheden eigen te maken en uit te voeren. Iemand die proactief meedenkt over het zo goed mogelijk ondersteunen van de regievoerders en die een positieve bijdrage levert aan de sfeer in het team.

Functie-eisen

- Een afgeronde MBO-4 opleiding
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift
- Kennis van interne procedures en interne instructies, of in staat en bereid deze snel eigen te maken
- (Ruime) ervaring met en kennis van administratieve werkzaamheden
- Goede beheersing van Microsoft Office applicaties
- Je beschikt over goede communicatieve vaardigheden
- Je bent bij voorkeur beschikbaar op woensdag en vrijdag

Competenties

- Resultaatgericht
- Stressbestendig
- Positief-kritisch
- Flexibel
- Plannen en organiseren
- Klantgericht
- Nauwkeurig
- Proactief
- Samenwerkingsgericht

Arbeidsvoorwaarden

- Salarisniveau: schaal 6
- Maandsalaris: Min. € 2.866,04 – Max. € 3.564,01 bruto per maand o.b.v. 36 uur.

- Dienstverband: 1 jaar met uitzicht op verlenging.
- Minimaal en maximaal aantal uren per week: 36 uur
- Standplaats: Zwolle (minimaal 50% op de werkvloer aanwezig zijn en maximaal 50% thuis werken indien het werk het toelaat)

Overige arbeidsvoorwaarden

Naast het salaris ontvang je een individueel keuzebudget (IKB). Het IKB bestaat uit geld (16,5% van je bruto jaarsalaris) en tijd. Met het IKB maak jij de keuzes die bij jou passen en kun je een deel van je arbeidsvoorwaarden zelf samenstellen. Je kunt er bijvoorbeeld voor kiezen om een deel van je maandinkomen te laten uitbetalen wanneer jij dat wenst. Ook kun je dit budget omzetten in verlof en andersom of besteden aan fiscaalvriendelijke doelen. Tot de secundaire arbeidsvoorwaarden behoren onder meer verschillende studiefaciliteiten, bedrijfsfitness, volledige vergoeding van je ov-reiskosten woon-werkverkeer en gedeeltelijk betaald ouderschapsverlof. De Rijksoverheid hecht sterk aan persoonlijke groei en loopbaanontwikkeling en biedt daarvoor tal van mogelijkheden.

Bijzonderheden

Als DTenV willen we een veelzijdige werkgever zijn voor alle groepen in de samenleving. En we zijn dus altijd op zoek naar (toekomstig) medewerkers die het verschil willen maken voor Nederland. We zijn er als onderdeel van de Rijksoverheid van overtuigd dat we op ons best zijn als wij een diversiteit aan perspectieven, achtergronden, oriëntaties en kennis in huis hebben.

In de selectieprocedure hebben herplaatsingskandidaten en verplichte Van-Werk-Naar-Werk-kandidaten binnen de Rijksoverheid een voorrangspositie. Mocht je tot één van deze doelgroepen behoren, stuur dan de aanwijzingsbrief met de sollicitatiebrief mee.

Detachering vanuit een Rijksoverheidsorganisatie is ook een optie. Tijdelijk ter beschikking gestelde arbeidskrachten (waaronder uitzendkrachten) worden eveneens uitgenodigd om te solliciteren.

De afdeling

OVT Noord Nederland valt onder de Directie Ondersteuning en Voorbereiden Terugkeer. Wij registreren het vertrek van vreemdelingen die geen recht hebben op verblijf in Nederland en geplaatst zijn op diverse opvanglocaties in de provincie(s) Groningen, Friesland, Drenthe, Overijssel, Flevoland en Noord Holland. De medewerkers administratie van afdeling OVT Noord Nederland voeren alle voorkomende administratieve en ondersteunende werkzaamheden uit ter ondersteuning van het vertrekproces van vreemdelingen. Op dit moment zijn we bezig om diverse administratieteams samen te voegen tot één landelijke administratie, verdeeld in twee teams. Dat houdt in dat ondersteunende werkzaamheden ook voor andere afdelingen gedaan kunnen worden. Dan kan gewoon vanuit huis of jouw standplaats plaatsvinden.

Organisatie

De Dienst Terugkeer en Vertrek (DTenV) regisseert het daadwerkelijke vertrek van vreemdelingen die geen recht hebben op verblijf in Nederland. Als professionele uitvoerder van het terugkeerbeleid van de regering nemen we het initiatief om het vertrek zorgvuldig, waardig en tijdig te laten verlopen. Wij zijn verbonden met en onderdeel van de migratieuitdagingen in de Nederlandse maatschappij. Met onze aanpak maken wij het verschil in de uitvoering van het terugkeerbeleid en zijn wij van betekenis voor de maatschappij. Onze uitdaging is dat mensen die niet in Nederland mogen blijven, rechtmatig en respectvol terugkeren. Zelfstandig als het kan. Gedwongen als het moet.

Meer informatie over onze organisatie vind je op onze website:

<https://www.dienstterugkeerenvertrek.nl/>

Informatie over de functie

Voor meer informatie over deze vacature kan contact worden opgenomen met Rachel Rahakbauw (senior admi OVT Noord) op 06-25660365.

Informatie over de procedure

Voor informatie over de sollicitatieprocedure kan contact opgenomen worden met de afdeling PO&O via Wervingenselectie@dtv.minvenj.nl.

Reageren

Ben jij enthousiast over deze rol? . Stuur je curriculum vitae en motivatiebrief onder vermelding van "Vacature Administratief medewerker OVT Noord" naar wervingenselectie@dtv.minvenj.nl. In je motivatiebrief vragen wij je ook om antwoord te geven op de volgende vraag: Welke kwaliteit van jezelf vind je het belangrijkste in een team en geef een voorbeeld uit je eigen ervaring (bijvoorbeeld op school, werk of in je vrije tijd) waarom dat zo is?