

Medewerker Boeking

Dit ga je doen

In deze veelzijdige functie coördineer en verricht je administratieve werkzaamheden rond de vluchten en accommodaties die noodzakelijk zijn voor de terugreis van een vreemdeling die Nederland gaat verlaten. Regievoerders DTenV, die in contact staan met de vreemdeling, doen de aanvragen bij jou. Je registreert en beoordeelt de vluchtaanvraag en boekt na onderzoek en analyse de vluchten en accommodaties. Dit doe je in samenwerking met de reisagent of zelf in het systeem van het Europees Grens- en kustwachtagentschap (FRONTEX). Daarbij moet worden voldaan aan wettelijke termijnen en gemaakte afspraken met een groot aantal in- en externe ketenpartners, waaronder de Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND), de Koninklijke Marechaussee (KMar) en buitenlandse autoriteiten. Indien nodig regel je medische en/of veiligheidsbegeleiding op de luchthaven of aan boord. Bij onvoorziene omstandigheden zorg je voor ad hoc oplossingen en breng je alle betrokkenen direct op de hoogte. Indien nodig verzorg je ook het aanmaken van vervangende reisdocumenten. Bij vrijwillige terugkeer begeleid je, in voorkomende gevallen, de vreemdeling op de luchthaven. De begeleiding is vanaf de incheck tot aan het daadwerkelijke vertrek. Het werken op afdeling Boeking vraagt een grote mate van flexibiliteit van onze medewerkers. Zo kan het zijn dat een vlucht buiten de reguliere werktijden vertrekt en dat jij als medewerker assistentie moet verlenen.

We hechten belang aan de PES-waarden (professionaliteit, eigenaarschap en samenwerking); we zijn er met z'n allen verantwoordelijk voor dat alle werkzaamheden tijdig worden afgerond, we helpen elkaar daarbij.

De afdeling is op werkdagen geopend van 08.00 tot 18.00 uur. Buiten deze tijden is de afdeling via piket telefonisch bereikbaar, op werkdagen van 06.00 tot 08.00 uur en van 18.00 tot 22.00 uur. In het weekend en op feestdagen van 08.00 tot 17.00 uur. Je wordt in een roterend rooster op deze diensten ingezet.

Dit bieden we nog meer

- Salarisniveau: schaal 7
- Maandsalaris: minimaal € 3.097,95 en maximaal € 3.984,50 bruto per maand op basis van 36 uur
- Dienstverband: Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van 1 jaar met opvolgend een overeenkomst voor onbepaalde tijd bij goed functioneren.
- Minimaal aantal uren per week: 32
- Maximaal aantal uren per week: 36

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.

Dit vragen wij

- Minimaal een afgeronde MBO-4 opleiding, bij voorkeur in sociaal juridische richting
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift en goede

kennis van de Engelse taal

- Goede beheersing van alle Microsoft Office applicaties
- Je beschikt over goede communicatieve en schriftelijke uitdrukingsvaardigheden
- Basiskennis van internationale (politieke) verhoudingen
- Dienstverlenend, pro-actief, empathisch, flexibel en stressbestendig
- Gericht op samenwerking, verantwoordelijk voor de teamresultaten, geen 'negen-tot-vijf'-mentaliteit
- Maximale reisafstand van 45 minuten per OV woon-werkverkeer.

Hier kom je te werken

De afdeling Boeking is gevestigd op Schiphol (G-Pier) en is als laatste schakel in het terugkeerbeleid van DTenV specifiek verantwoordelijk voor het boekingsproces.

Concreet betekent dit, dat deze afdeling alle boekingen van vervoer en accommodaties in het kader van vrijwillige en gedwongen terugkeer verzorgt en afhandelt. Regievoerders van DTenV onderhouden de contacten met de vreemdeling en zetten vluchtaanvragen uit bij de afdeling waarna gedegen dossieronderzoek en zorgvuldige analyse volgt. Die ziet toe op o.a.; geldigheid van het reisdocument, relevante en actuele informatie over gedrag en/of houding van de vreemdeling, eventuele (medische) voorzieningen die de vreemdeling nodig heeft op de luchthaven en/of aan boord, juridische verwijderbaarheid van de vreemdeling, mogelijke reisroutes en actuele (toelatings)voorwaarden van de autoriteiten van het transitland en/of land van herkomst van de vreemdeling. De medewerkers van de afdeling Boeking zijn gesprekspartner in het boekingsproces voor diverse interne en externe ketenpartners. Zo werken zij o.a. nauw samen met de Koninklijke Marechaussee en de reisagent. De afdeling Boeking maakt ook vervangende reisdocumenten aan en onderzoekt de mogelijkheid of vreemdelingen op een alternatief document kunnen reizen. Het is een unieke afdeling, we vinden het belangrijk dat iedereen zich welkom en gewaardeerd voelt. We zijn dan ook op zoek naar collega's met verschillende perspectieven, achtergronden, oriëntaties en kennis.

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.

Voor deze functie heb je een Verklaring Omtrent het Gedrag nodig.

Contactpersonen

Voor meer informatie over deze vacature kan contact worden opgenomen met recruitment@dtenv.nl

Voor meer informatie over de sollicitatieprocedure:

Afdeling Recruitement: recruitment@dtenv.nl