

Administratief Medewerker ILC

Dit ga je doen

Wij zijn op zoek naar een enthousiaste collega die ons team komt versterken, met specifieke focus op het beheren van binnenkomende dossierstukken. In deze rol draag je bij aan het proces door oplossingsgericht te denken en actief mee te werken aan de stroomlijning van onze werkzaamheden.

Werk jij graag in teamverband en denk je proactief mee? Dan ben jij de persoon die we zoeken!

Als Administratief Medewerker bij het ILC houd je je primair bezig met het registreren, verwerken en beheren van binnenkomende informatie en dossierstukken. Je speelt een sleutelrol in het verwerken van documenten en (reis)gegevens en zorgt ervoor dat alle binnenkomende informatie correct en tijdig wordt geregistreerd in onze systemen. In samenwerking met je collega's ben je verantwoordelijk voor de afhandeling van binnenkomende vragen en documenten, zoals poststukken en overdrachtdossiers. Daarnaast onderhoud je (telefonisch of per e-mail) contact met collega's van andere afdelingen binnen de organisatie en ketenpartners zoals de IND, AVIM en Koninklijke Marechaussee. Je signaleert knelpunten in de processen en komt met verbetervoorstellen.

Dit bieden we nog meer

- Salarisniveau: schaal 6
- Maandsalaris: Min. € 2.557,07 – Max. € 3.190,86 bruto per maand obv 36 uur.
- Dienstverband: Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van 1 jaar met opvolgend 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

- Je hebt een afgeronde MBO-4 opleiding
- Je beheerst de Nederlandse taal uitstekend, zowel in woord als geschrift (Engels is een pre)
- Je hebt affiniteit met ICT-systemen
- Je kunt goed samenwerken en bent resultaatgericht

Competenties

- Omgevingsbewust
- Dienstverlenend
- Zorgvuldig

Hier kom je te werken

Het ILC is een dynamisch en innovatief team dat aan de voorkant van het proces opereert. Onze afdeling binnen DTenV zorgt voor de juiste en tijdige verwerking van alle ontvangen dossiers en andere documenten. We onderhouden korte lijnen met interne afdelingen zoals ICT en Bedrijfsvoering waarbij de nadruk ligt op het voorbereiden van werkzaamheden en het ondersteunen van het primaire proces.

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 Monique Musch (senior admi ILC), 06-55234108, Jonathan Kerkhoven (senior admi ILC), 06-50007010 of Dora Revi (senior admi ILC), 06-25652754.

Voor meer informatie over de sollicitatieprocedure:

Afdeling Recruitement: recruitment@dtv.minvenj.nl