



Functieprofiel backoffice medewerker Publiekszaken

Doelstelling functie

In de functie van backoffice medewerker Publiekszaken

Plaats in de organisatie

De medewerker backoffice Publiekszaken rapporteert rechtstreeks aan de teamleider Publiekszaken

Kerntaken en belangrijkste activiteiten:

- beoordelen en verwerken van (buitenlandse) brondocumenten.
- behandelen van de eerste vestiging vanuit het buitenland en hervestigingen
- verwerken van een aangifte vertrek naar het buitenland (Emigratie)
- doorvoeren van complexe BRP-mutaties
- verwerken van correctieverzoeken.
- PL-en controleren en muteren
- behandelen van adresonderzoeken
- BAG mutaties
- naturalisaties
- burgerlijke stand (het verwerken van en/of verder afhandelen van huwelijksdossiers)
- nalatenschappen

Functie-eisen:

HBO werk- en denkniveau,

Minimaal 2 jaar relevante werkervaring

Je bent communicatief erg sterk en weet dan ook de vraag achter de vraag te achterhalen

Kennis, opleidingen & vaardigheden:

- afgeronde opleiding Burgerzaken (BABZ) of vergelijkbaar, aangevuld met vakinhoudelijke modules gericht op Basisregistratie Personen (BRP).
- ruime ervaring als allround medewerker burgerzaken gericht op BRP-werkzaamheden en/of Burgerlijke Stand.
- kennis van de wet BRP, personen- en familierecht, internationaal privaatrecht en nationaliteitswetgeving.
- kennis van en ervaring met klantsystemen IZRM en iBurgerzaken
- kennis van BAG mutaties is een pré
- communicatief vaardig
- digitaal zeer vaardig.
- kan werken met meerdere applicaties tegelijk
- spreekt helder en begrijpelijk Nederlands
- Beheerst de Engelse taal in woord en geschrift
- schrijft foutloos Nederlands
- schrijft beknopt en 'to-the-point'

Competenties:

- Flexibele en dienstverlenende instelling
- Klantvriendelijk
- Secuur en integer
- Oplossingsgericht
- Ondernemend en proactief
- Verantwoordelijkheid nemen