

VACATURE 2-03

Werknaam functie:	Administratief medewerker
HR21 normfunctie:	Medewerker bedrijfsvoering III
Formatie:	4,27 fte
Team:	Ondersteuning mens en gezin
Teamleider:	Gerard Hoek

De functie is ingeschaald in functieschaal 7 (salaristabel CAR). Plaatsing in aanloopschaal 6 is mogelijk.

Het betreft 1,82 fte ten behoeve van het aandachtsgebied uitkeringsadministratie Participatiewet (vast dienstverband). En 3,45 fte ten behoeve van het aandachtsgebied WMO/jeugd. Hiervan is 2,45 fte beschikbaar voor een vast dienstverband en 1 fte voor een tijdelijk dienstverband tot 1 juli 2019.

Aanvullende informatie

Administratief medewerker aandachtsgebied Uitkeringsadministratie Participatiewet

De medewerker uitkeringsadministratie is samen met de andere collega's van de uitkeringsadministratie verantwoordelijk voor de eenmalige en periodieke uitbetalingen van bijstand, IOAW en andere aanverwante regelingen. De medewerker kan zelfstandig het beheer van de eigen caseload van de uitkeringsadministratie voeren en de contacten onderhouden met de inwoners die financiële ondersteuning van onze gemeente ontvangen. Overige contacten zijn er Intern met de collega's van het eigen team en de consultants van het team Mens&Gezin en extern met diverse instanties en organisaties.

De medewerker beschikt over de nodige contactuele en rekenkundige vaardigheden en is stressbestendig. Kennis van de participatiewet is noodzakelijk voor een goed functioneren. Ervaring met de software van PinkRoccade (Civision samenleving) is een pré.

Administratief medewerker aandachtsgebied Wmo/jeugd

De medewerker administratie Wmo/jeugd is samen met de andere collega's van de administratie verantwoordelijk voor specifieke taakvelden van de Wmo en/of van de Jeugd. De medewerker kan zelfstandig het beheer van de eigen taakvelden voeren en de contacten onderhouden met de inwoners die ondersteuning van onze gemeente ontvangen. Overige contacten zijn er Intern met de collega's van het eigen team en de consultants van het team Mens&Gezin en extern met diverse instanties en organisaties.

De medewerker beschikt over de nodige contactuele vaardigheden en is stressbestendig. Kennis van de wetgeving op het gebied van Wmo/jeugd is noodzakelijk voor een goed functioneren.

De medewerker dient ervaring als administratief medewerker te hebben op één of op beide onderdelen.

Ervaring met de software van Horlings&Eerbeek (Aeolus) is een pré.

De tijdelijke administratief medewerker Wmo/Jeugd wordt projectmatig ingezet op het taakveld Jeugd en dient derhalve ervaring te hebben op dit taakveld.

Sollicitanten worden verzocht aan te geven of zij voor de vaste, de tijdelijke of voor beide functies beschikbaar zijn.