

Administratief medewerker domein Samenleving (schaal 7)

Als administratief medewerker binnen het domein Samenleving houd je je bezig met de administratieve handelingen rondom de opvang van (Oekraïense) vluchtelingen. Je bent verantwoordelijk voor de tijdige verstrekking van leefgeld en het beheren van dossiers. Dit omvat het verwerken, muteren en beëindigen van de leefgeldregeling, het opstellen van beschikkingen, en het afhandelen van overige correspondentie. Daarnaast voer je algemene administratieve taken uit binnen de uitkeringsadministratie.

Taken en verantwoordelijkheden

- Verwerken en muteren van gegevens in Suite4SociaalDomein;
- Beoordelen en afhandelen van aanvragen voor leefgeld;
- Versturen, beoordelen en verwerken van inkomstenverklaringen;
- Verwerken en betaalbaar stellen van vrijwilligersvergoedingen;
- Controleren, muteren (waar nodig) en klaarzetten van betaalbestanden voor uitkeringen;
- Beantwoorden van klantvragen en vragen van collega's;
- Algemene administratieve werkzaamheden, zoals het verwerken van facturen, digitale archivering en postverzending.

Jouw kwaliteiten

Het is belangrijk dat je zelfstandig kunt werken en flexibel bent. Je kunt snel schakelen tussen verschillende taken en bent in staat om ad hoc werkzaamheden op te pakken zonder dat dit ten koste gaat van je nauwkeurigheid. Je werkt proactief en ziet werk liggen voordat het gevraagd wordt. Bovendien beschik je over uitstekende communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk. Je communiceert helder met zowel externen als met collega's en je zorgt ervoor dat betalingen tijdig worden verwerkt.

Plannen, organiseren, structuur aanbrengen en het ondersteunen bij administratief werk zijn je sterke punten. Je kunt goed prioriteiten stellen en behoudt het overzicht, zelfs onder druk. Accuratesse en kalmte blijven hierbij voorop staan.

Jouw kenmerken

- In het bezit van een afgeronde opleiding op minimaal mbo-niveau, bij voorkeur in een financiële of administratieve richting;
- Ervaring in een soortgelijke functie, bij voorkeur binnen het sociaal domein (pré);
- Goede kennis van Word en Excel en in staat snel nieuwe softwaresystemen te leren kennen.