



Functieprofiel senior medewerker gegevensbeheer

De organisatie

BghU – Belastingsamenwerking gemeenten en hoogheemraadschap Utrecht – is een samenwerkingsverband op het gebied van belastingen tussen de gemeenten De Bilt, Bunnik, Houten, Lopik, Nieuwegein, Stichtse Vecht, Utrecht, Utrechtse Heuvelrug, Zeist en het Hoogheemraadschap Stichtse Rijnlanden. BghU voert namens deze partijen de heffing en invordering van lokale belastingen zo efficiënt mogelijk uit. Daarnaast bepaalt BghU de hoogte van de WOZ-waarde voor alle onroerende zaken in deze gemeenten.

[Klik hier voor een kort filmpje “Werken bij BghU. Dit zijn wij en dit is wat we doen”](#)

Dit is het werk

Als senior medewerker gegevensbeheer (WOZ) verricht je de volgende werkzaamheden:

- Verwerken, analyseren en beoordelen van de maandelijks te ontvangen BRK- en BAG-bestanden;
- Analyseren, beoordelen en verwerken van (complexe) afbakeningsvraagstukken;
- Ondersteunen van medewerkers bij andere (complexe) vraagstukken;
- Advisering op het gebied van afhandelen van bezwaarschriften en beroepszaken die zijn ingediend tegen WOZ-beschikkingen;
- Waarborgen van de kwaliteit en consistentie van de WOZ-administratie en de naleving van wet- en regelgeving;
- Adviseren van het management over WOZ-gerelateerde onderwerpen;
- Informeren en adviseren van burgers en bedrijven over de WOZ-afbakening en het beantwoorden van vragen van de WOZ-bezwaarafhandelaars;
- Onderhouden van contacten met inwoners en ondernemers bij vragen.

Dit breng je mee

- Je beschikt over een HBO-diploma Bouwkunde of een vergelijkbare opleiding.
- Je hebt kennis van de WOZ-processen en de hierbij behorende formele processen, alsmede kennis van lokale belastingen.
- Je hebt aantoonbare, relevante werkervaring op gebied van WOZ-wetgeving en afbakening.
- Kennis en ervaring met belasting- en waarderingsapplicaties is een pré.
- Je bent in staat om gestructureerd en stapsgewijs, samen met anderen, de gestelde doelen te realiseren.
- Je kan makkelijk contact maken, luistert goed en kan zaken duidelijk aan anderen uitleggen.
- Je bent accuraat, resultaatgericht, flexibel, pro-actief en besluitvaardig.
- Je staat stevig in je schoenen, bent overtuigend, integer en stressbestendig.
- Je bent nieuwsgierig naar (andere) opvattingen en ideeën en een toegankelijke en respectvolle gesprekspartner.

- Je beschikt over uitstekende onderhandelingsvaardigheden en je kunt je zowel mondeling als schriftelijk helder uitdrukken.
- Je hebt oog voor de belangen van de organisatie en de belangen van inwoners, bedrijven en instellingen en je staat voor uitstekende dienstverlening.