

Ervaren medewerker backoffice WMO

Sluitingsdatum: 21 september 2025

 Tijdelijk, met uitzicht op vast

 32 - 36 uur

 Maatschappelijk & Sociaal

 € 2.754,- / € 3.908,-

Wij streven ernaar dat iedereen in Groningen fijn en veilig kan wonen en leven – en jij kunt daar een bijdrage aan leveren! Heb je interesse om te werken in een afdeling die indirect bijdraagt aan het welzijn van de inwoners van Groningen en de regio? Dan hebben wij een geweldige vacature voor je: administratief medewerker bij de afdeling Uitvoering en Services van de DMO!

Hier werk je aan mee

Het sociale domein is volop in beweging. Zo werken we onder andere hard aan de transformatie binnen de WMO en Jeugdwet. Dit brengt inhoudelijke en financiële opgaven met zich mee. Deze opgaven hebben direct invloed op de uitvoering van de wetten en onze dienstverlening. De medewerkers van de afdeling Uitvoering & Services (U&S) leveren daar een bijdrage aan.

Het is noodzakelijk dat we bij de afdeling U&S snel en efficiënt werken en helpen om ervoor te zorgen dat de mensen in de stad en regio de ondersteuning krijgen waar ze recht op hebben. We doen wat we zeggen en zeggen wat we doen.

Hier ga jij je mee bezig houden

Je voert administratieve werkzaamheden uit op het gebied van de Wet Maatschappelijke Ondersteuning (WMO). Je bent verantwoordelijk voor een goede administratieve afhandeling van de zorgketen. Je verwerkt aanvragen in onze systemen, stelt beschikkingen op en handelt mutaties en facturen af. Daarbij heb je contact met consultants in de WIJ-teams, zorgaanbieders en je collega's. Je hebt geen rechtstreeks klantcontact met burgers. Verder hebben we ons registratiesysteem heringericht. Dit vanwege een nieuwe applicatie bij de ketenpartner, de WIJ waarmee een koppeling werd gerealiseerd. Dit leidt tot een andere manier van registreren in 2025.

Hier kom je te werken

De administratief medewerker werkt bij de backoffice WMO binnen de afdeling Uitvoering en Services bij de Directie Maatschappelijke Ontwikkeling. Dit team bestaat uit ongeveer 15 medewerkers. De afdeling bestaat uit ca. 60 medewerkers. Op de afdeling houden we er van om hard te werken, maar ook om lol te maken. Er wordt een beroep gedaan op ieders volwassenheid en bereidheid om zelf dingen op te willen lossen.

Hier staan wij voor

Of je nu je handen uit de mouwen steekt voor de mensen van vandaag, of nadenkt over het Groningen van morgen, jouw werk doet ertoe. Hier doe je zinvol werk, met zichtbaar resultaat, voor al onze inwoners. Hier gaan we voor een gezonde omgeving om veilig op te groeien. Een sociale en groene plek waar mensen werken, leven en ondernemen. Een gemeente die vooroploopt in duurzame groei. Hier krijg je alle ruimte. Ruimte om jezelf te zijn, om jezelf uit te dagen en om zinvol werk te doen. Dat is niet altijd eenvoudig, maar altijd interessant. Want we doen het voor onze inwoners.

Hier herken jij je in

Jij bent/hebt

- minimaal een afgerond mbo - Opleiding
- minstens twee jaar kennis en ervaring in een administratieve functie op het gebied van de WMO/Jeugdwet bijvoorbeeld bij een zorgaanbieder.
- stressbestendig | De werkdruk op de afdeling is regelmatig hoog, waardoor het belangrijk is dat je goed tegen stress en werkdruk kunt.

- je werkt nauwkeurig. | Fouten kunnen ernstige gevolgen hebben voor onze cliënten, dus we doen er alles aan om deze te voorkomen. Het is essentieel om precies te werken en verder te kijken dan wat direct voor je ligt.
- energiek | We zoeken mensen met pit. Mensen die positief zijn ingesteld, humor hebben en die de handen uit de mouwen willen steken.
- samenwerken | Je werkt in een keten met partners (consulenten en instellingen), maar ook met directe collega's op de afdeling. Je helpt elkaar om de dienstverlening aan de burgers zo goed mogelijk te doen.

Hier kun je op rekenen

- Afhankelijk van opleiding en ervaring maximaal €3.908,- bruto per maand bij een fulltime dienstverband (functioneel schaal 7, HR21-normfunctie Medewerker Bedrijfsvoering III);
- een jaarcontract met uitzicht op vast bij wederzijdse klik;
- een individueel keuzebudget van 17,05% boven op je salaris waarbij je kunt kiezen voor een jaarlijkse of maandelijkse uitbetaling;
- een werkweek van 32/36 uur, met keuze om ADV op te bouwen en de mogelijkheid om eigen werktijden te kunnen indelen en deels thuis te werken;
- de mogelijkheid tot persoonlijke groei via ons digitale forum 'Groningen leert';
- bij thuiswerken word je ondersteund met de benodigde faciliteiten.

Hier beginnen?

Voor meer informatie over de inhoud van de functie, kun je contact opnemen met Benno Kramer functie manager backoffice, via telefoonnummer 06 5230 1454. Voor vragen over de procedure kan je contact opnemen met Evelien Swart op telefoonnummer 06 5150 2859.

Reageren kan tot en met zondag 21 september 2025 via de sollicitatiebutton onderaan de vacature. Het sollicitatiegesprek vindt plaats op maandag 29 september 2025. Het arbeidsvoorwaardengesprek vindt plaats op 30 september om 15:00 uur.

Meteen na het verzenden van het digitale sollicitatieformulier wordt een ontvangstbevestiging gemaild. Het kan voorkomen, dat je correspondentie van de gemeente Groningen met betrekking tot deze vacature in je 'ongewenste items' (SPAM-box) terecht komt. Check je SPAM-box daarom regelmatig.

Deze vacature wordt extern opengesteld waarbij, voorrangs- en interne kandidaten van de gemeente Groningen voorrang hebben.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld in verband met vaste [samenwerkingspartners](#).

#LI-ES2

[Solliciteer hier](#)

Sluitingsdatum: 21 september 2025

Vragen over deze vacature?

Voor meer informatie over de procedure, kun je contact opnemen met



Neem contact op met

Evelien Swart – van der Esch

Corporate Recruiter

Directie Maatschappelijke Ontwikkeling

