

Medewerker administratie

Sluitingsdatum: 08 juni 2025

 Tijdelijk, met uitzicht op vast

 20 uur

 Dienstverlening & Klantenservice

 € 2.434,- / € 3.524,-

Werk je graag in een dynamische omgeving? Ben jij een duizendpoot die flexibel, accuraat en proactief is? En wil jij je graag inzetten voor het sociaal domein van de gemeente Groningen? Dan is deze functie van medewerker administratie iets voor jou!

Hier werk je aan mee

De directie Inkomensdienstverlening van de gemeente Groningen helpt inwoners met uitkeringen, schuldhulp en andere financiële ondersteuning. De afdelingen Inkomen Oost, Inkomen West en Inkomen Centrum Zuid zorgen voor een juiste afhandeling van o.a. aanvragen levensonderhoud en voor een goed beheer van de uitkeringen. De administratief ondersteuner ondersteunt de medewerkers van de afdelingen bij de uitvoering van hun werk en stelt hen in staat adequate dienstverlening te bieden. Samen zorgen we ervoor dat inwoners de financiële hulp krijgen waar ze recht op hebben.

Hier ga jij je mee bezig houden

Als medewerker administratie bereid je aanvragen in een digitaal systeem voor, verzorg je aanvullende informatie en verdeelt de aanvragen, zet werkprocessen klaar en stelt prioriteiten. Dit kunnen ook zaken zijn die via andere afdelingen of via de post binnenkomen. Incidenteel beantwoord je algemene vragen over de bijstandsuitkering. Je beheert de digitale postbus en de terugbelverzoeken van de afdelingen. Soms betekent dit zelf contact met een collega of een klant opnemen. Je draagt zorg voor de administratieve en organisatorische ondersteuning van de afdeling in het algemeen en ook individuele medewerkers van de afdeling. Daarnaast denk en doe je mee bij verbeteringen van het werkproces.

Hier kom je te werken

De afdelingen Inkomen Oost, Inkomen West en Inkomen Centrum Zuid zijn onderdeel van de directie Inkomensdienstverlening. Jij gaat samen met 6 administratieve ondersteuners aan de slag voor onze directie en bent werkzaam op het Harm Buitenplein 1.

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

- mbo- werk- en denkniveau;
- vaardig in het snel oppakken van nieuwe systemen;
- mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden op B1-niveau;
- kunnen werken onder tijdsdruk en prioriteiten kunnen stellen;
- flexibel, proactief en goed kunnen samenwerken.

Hier kun je op rekenen

- afhankelijk van opleiding en ervaring: een salaris van maximaal € 3.524,- bij een fulltime dienstverband (functioneel schaal 6, HR21 normfunctie: medewerker administratief & secretarieel III) Heb je nog geen relevante werkervaring? Dan start je in aanloopschaal 5, met de mogelijkheid om door te groeien naarmate je ervaring en vaardigheden toenemen;
- een jaarcontract met uitzicht op een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd;
- een [individueel keuzebudget](#) van 17,05% boven op je salaris waarbij je kunt kiezen voor een jaarlijkse of

maandelijkse uitbetaling;

- een werkweek van 20 uur met keuze om ADV op te bouwen en de mogelijkheid om eigen werktijden te kunnen indelen en deels thuis te werken;
- bij thuiswerken word je ondersteund met de benodigde faciliteiten;
- we hebben een actieve jongerenvereniging voor ambtenaren tot en met 36 jaar en uiteraard een personeelsvereniging;
- de mogelijkheid tot persoonlijke groei via ons digitale forum 'Groningen leert'.

Hier beginnen?

Voor meer informatie over de inhoud van de functie, kun je contact opnemen met Mirjam Roerdink, telefoonnummer: 050 367 52 37. Reageren kan tot en met zondag 8 juni 2025 via de sollicitatiebutton onderaan de vacature.

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 in- en extern geworven. 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-ST1

[Solliciteer hier](#)

Sluitingsdatum: 08 juni 2025

Vragen over deze vacature?

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



Neem contact op met

Sanne Tuitman

Corporate Recruiter

Maatschappelijk & Sociaal