

Medewerker Frontoffice

Sluitingsdatum: 09 juli 2025

 Tijdelijk

 32 uur

 Maatschappelijk & Sociaal

 € 2.754,- / € 3.908,-

Ben jij klantgericht, communicatief vaardig en op zoek naar een uitdagende functie? Wij zoeken een enthousiaste medewerker frontoffice. In deze rol ben je het eerste aanspreekpunt voor onze cliënten en stakeholders. Je staat inwoners, partners, en andere betrokkenen op professionele wijze te woord en biedt hen de juiste informatie en ondersteuning.

Hier werk je aan mee

Sinds 2015 bundelen de gemeenten in Groningen hun krachten voor de decentralisatie van Beschermd Wonen & Opvang (BW&O), zoals vastgelegd in het meerjarenprogramma 'Van Beschermd Wonen naar begeleiding op maat'. Indien zelfstandig wonen niet langer haalbaar is vanwege psychiatrische, psychosociale problemen of licht verstandelijke beperkingen, kan Beschermd Wonen & Opvang een passende oplossing zijn.

Hier ga jij je mee bezig houden

In deze functie vervul je een sleutelrol als eerste aanspreekpunt voor vragen met betrekking tot Beschermd Wonen & Opvang. Je staat inwoners, zorgaanbieders en andere betrokken partijen telefonisch te woord, waarbij je heldere informatie verstrekt, gestelde vragen beantwoordt en zo nodig intern overlegt met een indicatiesteller om tot een passend antwoord te komen.

Daarnaast draag je zorg voor het efficiënt verwerken van alle binnengekomen meldingen en speel je een cruciale rol bij het plannen van keukentafelgesprekken voor de indicatiestellers. Je bent verantwoordelijk voor het controleren en verzenden van onderzoeksverslagen, waarbij je strikt de wettelijke termijnen bewaakt.

Werkzaamheden

- binnengekomen meldingen verwerken;
- onderzoeksverslagen controleren en versturen;
- voortgangsbewaking van het proces en de wettelijke termijnen;
- telefonisch en schriftelijk contact met burgers en zorgaanbieders;
- afspraken plannen voor de indicatiestellers BW&O;

Hier kom je te werken

Je maakt deel uit van het team Beschermd Wonen & Opvang. In dit team houden we ervan om hard te werken, maar ook om lol te maken. Wij vinden de volgende kernwaarden belangrijk: Samenwerken, Betrouwbaar en Inspireren. We benutten elkaars kwaliteiten, we weten hoe we elkaar en cliënten in hun kracht kunnen zetten en we zijn betrouwbaar naar elkaar, naar de cliënt en naar onze samenwerkingspartners. Je dienstverband wordt ondergebracht bij de afdeling Toegang, Directie Maatschappelijke Ontwikkeling, gemeente Groningen.

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 en betekenisvol werk, met zichtbaar resultaat, voor al onze inwoners. Hier werken we aan een gezonde en veilige omgeving om 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

- hebt een afgeronde mbo opleiding op het gebied van administratief medewerker/ secretaresse is een pré;
- beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden;
- beschikt over goede schriftelijke en mondelinge uitdrukkingsvaardigheid;
- kunt goed plannen en organiseren;
- hebt kennis van de materie van BW&O is een pré;
- hebt ervaring met Microsoft-Office (voornamelijk Excel);
- bent in bezit van een rijbewijs;

Hier kun je op rekenen

- afhankelijk van opleiding en ervaring: een salaris van maximaal €3.908,- bruto per maand bij een fulltime dienstverband volgens CAO gemeente. De functie is ingedeeld in de HR21 normfunctie Medewerker bedrijfsvoering III (schaal 7);
- een jaarcontract met uitzicht op een vaste aanstelling bij een 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 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 Monique Ramirez, telefoonnummer 06 1133 0193. Voor procedurele vragen kun je contact opnemen met Evelien Swart, recruiter DMO, telefoonnummer 06-5150 2859.

Reageren kan tot en met 9 juli 2025 via de sollicitatiebutton onderaan de vacature. Het sollicitatiegesprek vindt plaats op dinsdag 15 juli 2025. Deze vacature wordt gelijktijdig in- en extern geworven waarbij, voorrangs- en interne kandidaten van de gemeente Groningen voorrang hebben.

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.

#LI-ES2

[Solliciteer hier](#)

Sluitingsdatum: 09 juli 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