

Administratief medewerker



Locatie **Zuid-Holland, The Hague**
<https://www.advertentiax.nl/x-990861-z>

Functieomschrijving

Word jij altijd als eerste gevraagd wanneer er grote hoeveelheden administratie weggewerkt moet worden? Mooi! Dan moet je vooral verder lezen, want het Ministerie van Buitenlandse Zaken is op zoek naar mensen zoals jou!

Wat ga je doen?

De Consulaire Service Organisatie in Den Haag is op zoek naar twee kandidaten (één kandidaat voor een periode t/m 27 maart 2020 en een andere kandidaat voor een periode t/m 31 mei 2020). Op deze afdeling krijg je een belangrijke uitvoerende rol in het verwerken van en beslissen op reisdocumenten- en/of visumaanvragen van burgers wereldwijd. Het is jouw taak om de aanvragen binnen de grenzen van de regelgeving en procedures zo helder en vlot mogelijk te laten verlopen. In het begin word je ingezet om de reisdocumenten te beoordelen, maar dit zal uitgebreid worden naar het visumproces.

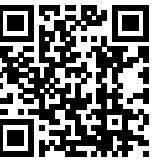
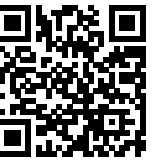
Belangrijk voor deze functie is dat je je staande weet te houden in een 'productieomgeving' waarin wordt gewerkt met 'volumetargets', zonder dat je de kwaliteit over het hoofd ziet. Verder vragen wij:

Dat je minimaal MBO/MBO+ werk- en denkniveau hebt
 Dat je ervaring hebt met het reisdocumentenproces en bekend bent met de geldende wet- en regelgeving
 Dat je Nederlands op uitstekend niveau beheerst en Engels op goed niveau
 Dat je ervaring hebt met RAAS en BRP

Rechtspraak t/m 27 maart 2020 of 31 mei 2020. In leerzame functie voor 36 uur per week. Een aantrekkelijk salaris van maximaal € 2605,- bruto per maand o.v. 36 uur per week. Een leuke werkomgeving nabij Den Haag centraal. Bereid zijn om op termijn in ploegendiensten te werken. In eerste instantie zal dat van maandag tot vrijdag tussen 7.00 – 19.00 uur zijn. Mogelijkheid tot ontwikkeling, groei en het uitbreiden van je verantwoordelijkheden. Je krijgt volledig gratis vervoer naar en van het werk. Wel je ook graag bij SO aan de slag? Druk dan op de solliciteer knop en solliciteer direct met een motivatiebrief! Reageren kan tot donderdag 6 februari 14.00 uur.

Uiteraard staat deze vacature open voor iedereen die zich hierin herkent.



 https://www.advertentiax.nl/x-990861-z Administratief medewerker	 https://www.advertentiax.nl/x-990861-z Administratief medewerker	 https://www.advertentiax.nl/x-990861-z Administratief medewerker	 https://www.advertentiax.nl/x-990861-z Administratief medewerker	 https://www.advertentiax.nl/x-990861-z Administratief medewerker	 https://www.advertentiax.nl/x-990861-z Administratief medewerker	 https://www.advertentiax.nl/x-990861-z Administratief medewerker	 https://www.advertentiax.nl/x-990861-z Administratief medewerker	 https://www.advertentiax.nl/x-990861-z Administratief medewerker	 https://www.advertentiax.nl/x-990861-z Administratief medewerker
--	---	---	---	--	---	---	---	---	---

Sollicitatieprocedure

Je solliciteert via Tempo-Team, leuk! Om je sollicitatie af te ronden, maak je de eerste keer eenvoudig een account aan. Via je 'mijn Tempo-Team' account log je gemakkelijk in en solliciteer je de volgende keer nog eenvoudiger. Daarnaast vind je in je account de voortgang van je sollicitatie(s) en je persoonlijke gegevens. Dé manier dus om de best passende baan te!