

Backoffice medewerker burgerzaken



Locatie **Noord-Brabant**
<https://www.advertentiax.nl/x-994566-z>

Gemeente Eersel is op zoek naar een backoffice medewerker Burgerzaken.

Deze vacature voor backoffice medewerker burgerzaken is voor 16 tot 20 uur in de week. De startdatum is 1 april en zal in ieder geval duren tot 1 november 2020.

Als backoffice medewerker burgerzaken bij een gemeente ga je aan de slag met de Basisregistratie Personen. Als veelzijdig medewerker houd je je bezig met o.a. complexe en uiteenlopende vraagstukken. Om deze functie optimaal te kunnen uitvoeren beschik jij over actuele en ruime kennis van wet- en regelgeving. Je bent een vraagbaak voor burgers en collega's op het gebied van BRP.

Wat ga je doen?

uitvoeren van taken op het gebied van de burgerlijke stand
 (controleren huwelijksakte en trouwboekje, inschrijving echtscheidingen, verklaring van huwelijkse bevoegdheden, transgenders, beëdigen verklaringen afnemen)
 aanleggen, actualiseren en corrigeren van persoonslijsten
 beoordelen van buitenlandse brondocumenten en verwerken van buitenlandse akten

Wat zoeken wij?

 Backoffice medewerker burgerzaken https://www.advertentiax.nl/x-994566-z	 Backoffice medewerker burgerzaken https://www.advertentiax.nl/x-994566-z	 Backoffice medewerker burgerzaken https://www.advertentiax.nl/x-994566-z	 Backoffice medewerker burgerzaken https://www.advertentiax.nl/x-994566-z	 Backoffice medewerker burgerzaken https://www.advertentiax.nl/x-994566-z	 Backoffice medewerker burgerzaken https://www.advertentiax.nl/x-994566-z
MBO-niveau 4 werk- en denkniveau opdracht voor minimaal 7 maanden, 16 - 20 uur per week salarisindicatie € 3.485 obv 16 uren. persoonlijke ontwikkeling en mogelijkheden via Goodfartz (kostenloos via Randstad) Heb je interesse in deze functie als backoffice medewerker burgerzaken? Reacteer dan met CV	Backoffice medewerker burgerzaken https://www.advertentiax.nl/x-994566-z	Backoffice medewerker burgerzaken https://www.advertentiax.nl/x-994566-z	Backoffice medewerker burgerzaken https://www.advertentiax.nl/x-994566-z	Backoffice medewerker burgerzaken https://www.advertentiax.nl/x-994566-z	Backoffice medewerker burgerzaken https://www.advertentiax.nl/x-994566-z



motivatie.

Het aanvragen van een VOG maakt deel uit van de sollicitatieprocedure.

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

Functieomschrijving

Gemeente Eersel is op zoek naar een backoffice medewerker Burgerzaken.

Deze vacature voor backoffice medewerker burgerzaken is voor 16 tot 20 uur in de week. De startdatum is 1 april en zal in ieder geval duren tot 1 november 2020.

Als backoffice medewerker burgerzaken bij een gemeente ga je aan de slag met de Basisregistratie Personen. Als veelzijdig medewerker houd je je bezig met o.a. complexe en uiteenlopende vraagstukken. Om deze functie optimaal te kunnen uitvoeren beschik jij over actuele en ruime kennis van wet- en regelgeving. Je bent een vraagbaak voor burgers en collega's op het gebied van BRP.

Wat ga je doen?

uitvoeren van taken op het gebied van de burgerlijke stand
(controleren huwelijksakte en trouwboekje, inschrijving echtscheidingen, verklaring van huwelijkse bevoegdheden, transgenders, beëdigen verklaringen afnemen)
aanleggen, actualiseren en corrigeren van persoonslijstenbeoordelen van buitenlandse brondocumenten
en verwerken van buitenlandse akten

Wat zoeken wij?

MBO-niveau 4 werk- en denkniveauervaring als medewerker bij een Gemeenteervaring met het programma I-burgerzaken van Pink Roccade heeft de voorkeuren kennis van IPR en BRP

Wat bieden wij?

opdracht voor minimaal 7 maanden, 16 - 20 uur per week salarisindicatie € 3.485 obv 36 uren.persoonlijke ontwikkelmogelijkheden via Goodhabit (kosteloos via Randstad)

Heb je interesse in deze functie als backoffice medewerker burgerzaken?Reageer dan met CV en motivatie.

Het aanvragen van een VOG maakt deel uit van de sollicitatieprocedure.

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

Sollicitatieprocedure

Je maakt een 'mijn Randstad' account aan om te kunnen reageren op onze vacatures. Dit doe je automatisch wanneer je voor het eerst een sollicitatie afrond bij Randstad, heel eenvoudig dus. Via je 'mijn Randstad' account beheer je gemakkelijk je gegevens en gaan je volgende sollicitaties nog!