**Medewerker Gegevensbeheer**

**Cluster Dienstverlening**

**De afdeling**

Binnen de afdeling Gegevensbeheer en Analyse vallen 3 teams, namelijk Kwaliteit BRP, Gegevensbeheer & Routering en Analyse. Je komt te werken in team Gegevensbeheerder en Routering.  Dit team zet alle gegevens die binnen komen uit verschillende bronnen klaar voor gebruik in het primair proces voor de afdeling Producten & Diensten. Werkzaamheden die bij dit team vallen zijn bijvoorbeeld het afhandelen van bezwaren, het opwerken van mutaties uit de Basisregistratie Adressen en Gebouwen en het Nieuw Handels Register. Dit team ontvangt en routeert tevens voor de hele afdeling het werk dat fysiek en digitaal binnen komt.

**De organisatie**

Het cluster Dienstverlening staat voor betrouwbare, toegankelijke en gebruikersvriendelijke dienstverlening, informatievoorziening en belastingheffing aan burgers, bedrijven, bezoekers en collega’s. Dienstverlening voert de regie op de ontwikkeling en implementatie van meerdere dienstverleningskanalen. Het zorgt voor dé frontoffice voor alle vragen aan de gemeente Rotterdam. Met Rotterdam.nl, 14 010 en stadswinkels maken we het onze klanten zo makkelijk mogelijk om aan informatie of producten te komen en hun persoonlijke zaken te regelen. Of het nu gaat om het inzien van historische boeken in het archief, het innen van belastingen zo makkelijk mogelijk maken of snelle en makkelijke levering van burgerzakenproducten.

Werken voor de gemeente Rotterdam is werken voor een stad die zichzelf steeds opnieuw uitvindt. Die bekend staat als innovatief en internationaal. Een stad ook met complexe vraagstukken en grote maatschappelijke opgaven. In deze voorhoede werk jij, voor en samen met meer dan 620.000 Rotterdammers. Bij zo’n stad hoort een eigentijdse overheid. Wij bieden je ruimte en kansen om Rotterdam en daarmee jezelf vooruit te blijven helpen. Met arbeidsvoorwaarden die dat mogelijk maken.

**Jouw functie**

Voor onze afdeling Gegevensbeheer en Analyse zijn wij op zoek naar een medewerker Gegevensbeheer voor 32-36 uur per week.

* Het beoordelen en verwerken van BAG en BRK-mutaties in de WOZ administratie;
* Zorg voor de kwaliteit, tijdigheid en volledigheid van de WOZ;
* Verantwoordelijk voor het op de juiste wijze registreren van vastgoedobjecten binnen de gemeente;
* Beoordelen omgevingsvergunningen en het uitzoeken van terugmeldingen;
* Optreden als gemeentelijke vraagbaak voor de WOZ;
* De behandeling van bezwaarschriften;
* Verwerking van mutaties Kamer van Koophandel;
* Verwerking van uitval koppeling BRP.

**Jouw profiel**

* Je hebt een mbo-opleiding afgerond;
* Je hebt hbo werk- en denkniveau;
* Je hebt minimaal 2 jaar ervaring als medewerker gegevensbeheer;
* Je hebt minimaal 1 jaar ervaring met de Wet BAG en BRK (verwerken gegevens);
* Je hebt minimaal 1 jaar ervaring met de Wet WOZ (muteren gegevens).

**Jouw profiel**

* Je hebt een mbo-opleiding bouwkunde of vastgoed afgerond;
* Je hebt ervaring met:
	+ Het verwerken van kadastrale gegevens;
	+ Muteren van WOZ-gegevens m.b.t. vastgoed gerelateerde zaken;
	+ Basisregistraties BAG en BRK;
* Je hebt systeemkennis van en ervaring met GouwIT (Gouw7), de BAG-applicatie en Gisweb.

**Competenties**

* Communicatief vaardig
* Klantgericht
* Analytische blik
* Zelfstandig
* Teamspeler
* Creatief
* Innovatief
* Flexibel
* Stressbestendig
* Je deelt graag je kennis