## Medewerker Parkeernaheffingencluster Dienstverlening

## Ons aanbod

|  |  |
| --- | --- |
| **Werklocatie:****Thuiswerkbeleid:**  | Librijesteeg 4, RotterdamDe opdracht zal conform het huidige Covid-19 beleid niet vanuit een gemeentelijk kantoor kunnen worden uitgevoerd. De inwerkperiode van 4 tot 8 weken vindt echter wel plaats op kantoor. Dit kan veranderen indien het beleid wordt aangepast. |
| **Startdatum:** | Zo spoedig mogelijk |
| **Aantal medewerkers:** | 3 |
| **Uren per week:** | 32 - 40 |
| **Duur opdracht:** | 3 maanden |
| **Verlengingsopties:** | 2 x 3 maanden  |
| **FSK:****Afwijkende werktijden:****Detavast:** | 7NeeJa, bij wederzijdse tevredenheid kosteloze overname na 6 maanden. |
| **Data voor verificatiegesprek:** | Week 14/15 |
| **Tariefrange:** | € 35 – € 45 |
| **Verhouding prijs/kwaliteit:****ZZP:** | 30% - 70%Nee |

## *Het aantal bezwaren is hoog. Er ligt een flinke opgave om deze allemaal tijdig te verwerken. Maar jij ziet jezelf als de aangewezen persoon om dit aan te pakken. Want dit kan wel eens dé stap in je carriere zijn die deuren opent!*

## Jouw functie

Team Parkeren & Overige heffingen is verantwoordelijk voor de productie van aanslagen en (na)heffingen op de belastingzaken Parkeren, Logies, BIZ, Bedrijfsreinigingsrecht en Precario & Reclame. Daarnaast is het team verantwoordelijk voor de administratieve afhandeling van parkeerproducten (vergunningen, abonnementen, etc.) In het kader van de reorganisatie IVV (In Verbinding Verder) bestaat het team per 1 januari 2018. De basis in het team is inmiddels gelegd. De volgende stap is processen verbeteren met behulp van de Lean-methodiek en medewerkers meer allround opleiden en inzetten in het team.

Binnen deze functie heb je o.a. de volgende taken:

* Afhandelen verschillende soorten bezwaren (diverse categorieën);
* Verwerken van post en mail m.b.t. parkeernaheffingen, waaronder klachten;
* Hoorzittingen met burgers n.a.v. bezwaren;
* Intrekken van naheffingen;
* Verwerken van onbestelbaar retour post;
* Contact onderhouden met collega’s binnen Dienstverlening en andere clusters.

## Jouw profiel

## Als Medewerker Parkeernaheffingen behaal je graag resultaat. De opgave die er ligt geeft jou energie. Je kan goed en zorgvuldig omgaan met privacygevoelige informatie. Daarnaast houdt jij je aan de hospitality regels in het contact met burgers en collega’s en bent integer. Van nature ben je nieuwsgierig ingesteld en kan daardoor ook goed zelfstandig werken. Tijdens het behandelen van bezwaren volg je de instructies en geldende wet- en regelgeving. Daarnaast bouw je continu meer kennis op over parkeren en gerelateerde producten. Je kan ontvangen feedback goed verwerken en geeft ook graag feedback aan collega’s. Kortom, aan zelfreflectie geen gebrek. Je pakt deze kans met beide handen aan als volgende stap in je carriere.

## Eisen

* Minimaal een afgeronde mbo-opleiding niveau 4 in administratief/ juridische richting;
* Minimaal 6 maanden ervaring met controleren, opzoeken en onderzoeken door gebruik te maken van verschillende softwaresystemen opgedaan in de afgelopen 2 jaar;
* Minimaal 6 maanden ervaring met het opstellen van brieven en/of besluiten op bezwaren aan de hand van standaardteksten met individuele aanvullingen opgedaan in de afgelopen 2 jaar;
* De kandidaat is goed in staat om te werken onder hoge werkdruk in een resultaatgerichte omgeving.

## Wensen

* Je hebt aantoonbare ervaring als medewerker parkeren binnen een gemeente;
* Je hebt minimaal 6 maanden aantoonbare ervaring met het afhandelen van bezwaren bij een gemeente.

## De afdeling

Binnen de afdeling Producten & Diensten wordt gewerkt aan de verschillende producten en diensten die deze directie biedt. De medewerkers leveren alle standaardproducten van Burgerzaken & Belastingen. Goede en slimme massa dataverwerking staat daarbij centraal. De werkzaamheden worden uitgevoerd in zeven teams: twee teams Burgerlijke stand, team Migratie, team Invordering, team Woningen, team Niet-woningen en team Parkeren & Overige heffingen.

## Onze organisatie

De kernactiviteit van de directie Burgerzaken & Belastingen is het beheren van gegevens in de breedste zin van het woord. Vanuit die gegevens levert deze directie verschillende diensten die leiden tot (digitale) producten. Deze directie bestaat uit drie afdelingen: Gegevensbeheer & Analyse, Producten & Diensten en Bijzondere Diensten.