

Functie: Administratieve Ondersteuning (medewerker klantmanagement)

Afdeling Beheer Inkomen,

De aanpak werk en inkomen wordt uitgevoerd onder leiding van het cluster Werk en Inkomen. Het cluster wordt gevormd uit onderdelen van de diensten SoZaWe (werk en inkomensdeel), Roteb (werkdeel) en programma arbeidsmarkt en economie.

Inkomensbeheer is een wettelijke taak en wordt door deze afdeling uitgevoerd. Doel van de afdeling Beheer inkomen is het creëren van een uniform proces voor alle doelgroepen dat zo efficiënt mogelijk is ingericht en zo maximaal mogelijk is geautomatiseerd, waardoor fouten worden voorkomen.

Positionering:

Het leveren van administratieve ondersteuning aan het uitkeringsproces.

Het verwerken van aanvragen op declaratiebasis en van eenvoudige mutaties.

Het leveren van ondersteunende activiteiten ten behoeve van de teams en de afdeling

Kern van de functie;

- Verzorgt de administratieve ondersteuning van het primaire proces.
- Controleert bewijsstukken op volledigheid en controleert of de werkzoekende c.q. de aanvrager bijzondere bijstand al bekend is.
- Verwerkt en registreert eenvoudige mutaties.
- Verzorgt de postverwerking, en bewaakt het proces en de afhandelingstermijn.
- Registreert nieuwe dossiers en verdeelt deze onder de inkomensconsulenten
- Completeert, beheert en archiveert dossiers
- Controleert en toetst aanvragen op declaratiebasis op volledigheid en inhoud.
-
- Beantwoordt telefonische vragen en maakt telefoonnotities Verwijst indien nodig door naar de inkomensconsulent
- Behandelt aanvragen binnen de bevoegdheden
- Ondersteunt de informatievoorziening aan werkzoekenden in de servicebalies
- Voert algemeen ondersteunende werkzaamheden uit t.b.v de teams en de afdeling

Functie-eisen

- MBO werk- en denkniveau
- 1 tot 3 jaar ervaring op het vakgebied
- Ervaring met kantoorautomatisering

Competenties:

- Resultaatgerichtheid
- Klantgerichtheid
- Samenwerken
- Integriteit
- Stressbestendigheid
- Communiceren
- Discipline
- Accuratesse

Doopnaam functie	: Vakspecialist C
Functiefamilie	: Ondersteuning
Werk- en denkniveau	: MBO
Max. salaris	: € 2500 (FSK 6) bruto per maand
Aantal uur	: 36 uur per week