



Binnen de A2-Samenwerking zijn wij voor de afdeling Werk & Inkomen op zoek naar een:

Medewerker uitkeringsadministratie
(medewerker bedrijfsuitvoering IV (HR21), voor 32 uur. (standplaats Valkenswaard, vacaturenummer A2-12)

Vind jij het een uitdaging om samen met collega's te bouwen aan een samenwerkingsorganisatie die nog in de kinderschoenen staat? Kun en wil jij jouw vakgebied uitoefenen in een omgeving met veel dynamiek en zo bijdragen aan vier organisaties tegelijk? Krijg jij energie van nieuwe ontwikkelingen en onverwachte uitdagingen?

Dan is dit iets voor jou!

De gemeenten Cranendonck, Heeze-Leende en Valkenswaard werken al sinds 2004 samen. Sinds 1 april 2012 heeft deze samenwerking een eigen fundament gekregen in de vorm van de 'Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking A2-gemeenten' (GRSA2). Vanaf 1 januari 2017 is een nieuwe en grote stap in de samenwerking gezet door alle bedrijfsvoeringstaken en de afdeling Werk & Inkomen te bundelen in één organisatie; de A2 Samenwerking.

Met collega's afkomstig van de drie gemeenten en een aantal nieuwe collega's bouwen wij samen aan een kwalitatief hoogwaardige dienstverlening voor de drie gemeenten.

Wat ga je doen?

De medewerker uitkeringsadministratie zorgt voor een goede uitvoering van de administratieve werkprocessen binnen het vastgestelde beleid en de wettelijke taken. Als medewerker uitkeringsadministratie zijn de volgende taken jouw hoofdtaken:

1. zorgdragen voor de juistheid en volledigheid van de uitkeringsadministratie;
2. tijdig betaalbaar stellen van uitkeringen, voorzieningen en het hieraan verbonden proces;
3. verantwoordelijk voor de administratieve kwaliteit van de producten en de administratieve ondersteuning van het team;
4. berekenen en betaalbaar stellen van de uitkeringen in het kader alle regelingen die worden uitgevoerd binnen het samenwerkingsverband;
5. verwerken van aangeleverde rapportages en overige mutaties;
6. controle, verwerking en versturen van de maandelijkse IV's en uitkeringsoverzichten;
7. verwerken, controle en betalen van ingekomen facturen;
8. uitvoeren van beslag door derden;
9. onderhouden van de debiteurenadministratie, zoals het boeken van aflossingen, herinneringen, aanmaningen en saldobiljetten;
10. verwerken en inboeken van inkomsten en uitgaven;
11. screenen van signalen IB op samenloop;
12. verwerken loonkostensubsidie;
13. beantwoorden van vragen, van zowel klanten als van collega's, over uitkeringszaken en verstrekken van informatie over het proces van uitkeringsverstrekking.

Wat neem je mee?

- Een MBO-diploma
- Minimaal 2 jaar relevante ervaring op het gebied van werk en inkomen
- Kennis van en ervaring met de Participatiewet.
- Affiniteit en ervaring met de werkzaamheden binnen de uitkeringsadministratie
- Je bent analytisch, proactief en accuraat
- Kennis van de relevante voorzieningen en structuren, die voor je taakuitvoering van belang kunnen zijn.

Wat bieden wij?

- Een plek in een organisatie waar we werken we met plezier, trots en enthousiasme voor onze klanten
- Veel vrijheid en flexibiliteit in werkinhoud, werkomstandigheden en werktijden.
- Een brutosalaris van maximaal € 2846 per maand op basis van een 36-urige werkweek (functieschaal 6). Je exacte salaris is afhankelijk van je opleiding, kennis en ervaring.
- Uitstekende secundaire arbeidsvoorwaarden zoals opleidingsmogelijkheden, werkgeversbijdrage ziektekostenpremie en een keuzebudget wat je kan besteden aan diverse doeleinden zoals een kilometervergoeding, extra verlofdagen of een fiets
- Tijdelijke overeenkomst van één jaar, met uitzicht op een vast dienstverband.

Solliciteren?

Is dit écht iets voor jou? Solliciteer dan nu voor 28 februari 2020 via www.werkeninzuidoostbrabant.nl.

Wij laten je vervolgens weten of je wordt uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek.

Voor inhoudelijke vragen kun je terecht bij Annemieke Brok tel: 06-14884737, e-mail: annemieke.brok@a2samenwerking.nl

Voor vragen over het proces kun je terecht bij het HR-Loket, tel: 040-208 3737, e-mail: hrloket@a2samenwerking.nl

Wij doen onze werving graag zelf. Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.