

Administratief medewerker Belastingen/WOZ

Informatie

Plaats	Bladel	Salarisindicatie	Maximaal €3018
Dienstverband	Vast	Soort vacature	Regulier
Uren	36	Publicatiedatum	19-08-2022
Werk- en denkniveau	MBO	Sluitingsdatum	11-09-2022
Schaal			

Vacature Tekst

Administratief medewerker belastingen/WOZ

36 uur per week

Kruip in de huid van...

Als administratief medewerker doe je alle voorkomende ondersteunende werkzaamheden op het gebied van belastingen/WOZ. Je bent verantwoordelijk voor het applicatiebeheer van het belastingpakket en zorgt ervoor dat de applicatie actueel is, zorgt voor updates en maakt rapportages. Je bent een groot deel van de dag bezig met het uitvoeren van de diverse belastingregelingen. Je registreert ingekomen stukken en dossiers en zorgt voor de administratie. Dienstverlening is ook onderdeel van jouw taak, je verstrekt informatie aan burgers en je ondersteunt je collega's. Verder heb je een rol bij de kwaliteitsbewaking en controlewerkzaamheden.

Een medewerker aan het woord...

'Samen met nog twee collega's zorg ik voor de herwaardering voor de WOZ, het opleggen van de afvalstoffen- en rioolheffing en toeristenbelasting. De taak om dit zo correct mogelijk op te gaan leggen in februari ieder jaar, ligt bij ons team. Door middel van rapportages en controles en het systeem te optimaliseren zorg je voor een goed bestand en dat is een erg leuke uitdaging. Daarnaast veranderen wet- en regelgeving regelmatig en komen er weer nieuwe projecten tussendoor. Samen met je collega's ga je hier de beste aanpak voor bedenken en dit tot een goede afronding leiden. Regelmatig komen er nieuwe uitdagingen en dat zorgt ervoor dat het erg leuk is om te werken bij de afdeling belastingen.'

Aan de slag bij...

De afdeling Dienstverlening & Bedrijfsvoering bestaat uit 46 medewerkers verdeeld over het Klant Contact Centrum (KCC), Financiën en Control, Algemeen Bestuurlijke Zaken (ABZ) en Informatie- en Procesbeheer (IPB). Je gaat werken in het team KCC. Je hebt drie collega's binnen het vakgebied belastingen waarmee je intensief samenwerkt.

We matchen als...

Onderstaande checklist vinden we erg belangrijk. Kun je alles afvinken?

- MBO+ werk- en denkniveau;
- Affiniteit met geautomatiseerde systemen;
- Klant- en servicegericht;
- Zorgvuldig en nauwkeurig;
- In staat om zelfstandig te werken en te organiseren;
- Goede mondelinge communicatieve vaardigheden.

Onze waardering voor jou...

In ruil voor jouw kwaliteiten bieden wij een veelzijdige functie in een vooruitstrevende gemeente waar je o.a.:

- Eindeloos kunt leren en ontwikkelen via het online leerprogramma Good Habit;
- Een opleiding kunt volgen die bij je past;
- Stoom af kunt blazen tijdens een potje airhockey;
- Kan ontspannen in onze massage stoel;
- Een cadeautje van netto € 513,- per jaar krijgt

Je ontvangt een salaris van maximaal €3018,- bruto per maand (schaal 6 CAO Gemeenten) gebaseerd op een werkweek van 36 uur. Voldoe je nog niet aan alle functie-eisen, dan start je in aanloopschaal 5. Naast je salaris is er een Individueel Keuze Budget van 17,05% van je bruto salaris. Dit budget kun je besteden zoals je wilt; bijvoorbeeld door extra vakantiedagen te kopen of door een uitkering in geld te kiezen.

Het betreft een vaste formatieplaats. Je start met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor de duur van één jaar.

Over de organisatie...

We zijn een organisatie met weinig hiërarchische lagen en korte lijnen met het bestuur. Het ontwikkelen van nieuwe initiatieven wordt gestimuleerd. Je kunt hier zijn wie je bent.

Solliciteren...

Enthousiast? Solliciteer dan vóór 11 september 2022 via deze website middels onderstaand sollicitatieformulier. Voor meer informatie over de vacature kun je terecht bij Miranda Van Camp, Afdelingshoofd Dienstverlening en Bedrijfsvoering, via tel. 088-4970542. Voor vragen over de procedure kun je terecht bij P&O De Kempen via 088 - 4970839.

P&O de Kempen is het samenwerkingsverband van de gemeenten Bladel, Eersel, Oirschot en Reusel-De Mierden op het gebied van personeel en organisatie.

Competenties

Zelfstandigheid

Mondelinge communicatie

Kwaliteitsgerichtheid

Nauwkeurigheid

Plannen en organiseren

Contact Informatie

Contactpersoon sollicitatie

Naam	Vacatures Kempengemeenten
Telefoon	088 - 4970839
E-mail	vacature@kempengemeent en.nl

Contactpersoon vacature

Naam	Miranda van Camp
Functie	Afdelingshoofd
Telefoon	088-4970542
E-mail	m.vancamp@bladel.nl