



Uitvoeringsorganisatie
Bedrijfsvoering Rijk
Ministerie van Binnenlandse Zaken en
Koninkrijksrelaties



Functieprofiel: Administratief Medewerker (IA)

Functietitel

Vacaturenummer:	20220920	Startdatum:	In overleg
Functiegebouw Rijk:		Opdrachtduur:	-
Functietitel:	Administratief Medewerker	Salarisschaal:	
Posities:	1	Optie op verlenging:	-
Opdrachtgever:	Dienst Terugkeer & Vertrek	Type dienstverband:	Tijdelijk met optie tot vast
Contactpersoon:	Marcel Riebel, D&I@rijksoverheid.nl	Aantal uur per week:	24-32
Standplaats:	Den Haag	Werkdagen:	In overleg

Profiel organisatie

De organisatie: Het ministerie van Justitie en Veiligheid (JenV) is verantwoordelijk voor het vreemdelingenbeleid van de Nederlandse overheid. Daaronder valt ook het terugkeerbeleid en de aanpak van illegaal verblijf. De Dienst Terugkeer en Vertrek (DT&V) voert dit beleid uit. DT&V regisseert het daadwerkelijk vertrek van vreemdelingen die geen recht hebben op verblijf in Nederland.

Als professionele uitvoerder van het terugkeerbeleid van de regering neemt de DT&V het initiatief om het vertrek zorgvuldig, waardig en zo snel als mogelijk te laten verlopen. Dit gebeurt in goede samenwerking met alle betrokken overheidsdiensten en maatschappelijke organisaties.

De DT&V staat daarbij voor een transparante en humane werkwijze, met respect voor de vreemdeling. Zo levert de DT&V een bijdrage aan de veiligheid, het maatschappelijk evenwicht en aan het draagvlak voor het Nederlandse toelatingsbeleid.

Takenpakket

Wat ga je doen?

Als administratief medewerker ben je verantwoordelijk voor de administratieve en ondersteunende werkzaamheden voor de medewerkers van de Directie Internationale Aangelegenheden. Je verwerkt en registreert de verschillende handelingen in de dossiers en in het digitale informatiesysteem. Je bent verantwoordelijk voor de controle en correcte verwerking van de documenten en zorgt voor de doorgeleiding of afhandeling hiervan. Je staat collega's en externen te woord zowel mondeling als schriftelijk. Je signaleert mogelijke knelpunten en draagt, in overleg met de collega's, zorg voor een tijdige en juiste planning. Voorts ondersteun je bij diverse andere werkzaamheden zoals bij het plannen van presentaties in persoon, taskforces, verificatie van deelnemers aan terugkeerprojecten, contact over reizen bij bijzonder vertrek, etc.

Kortom, je bent nauw betrokken bij het primaire proces van onze dienst. Meer informatie over de Dienst Terugkeer & Vertrek en het primaire proces staat in de brochure die is bijgevoegd bij deze vacature.

Profiel kandidaat

Wat is jouw profiel

- MBO werk- denkniveau
- Ervaring in een administratieve functie (minimaal 2 jaar) is een pre
- Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift
- Aantoonbaar computervaardigheden, gewerkt met verschillende ICT-/ database systemen
- Kennis van (moderne) vreemde talen is een pre

Je bent van nature goed in administratieve taken en in het plannen en organiseren. Je draagt bij aan de nauwkeurigheid, zorgvuldigheid en klantgerichtheid van de afdeling. Je bent flexibel ingesteld en veerkrachtig. Je kunt goed prioriteiten stellen en weet wanneer je hulp moet inschakelen. Verder heb je een professionele houding en vind je het leuk om jezelf en de afdeling verder te blijven ontwikkelen.