



GEMEENTE UTRECHTSE HEUVELRUG

Wil je een bijdrage leveren aan het juist en snel afhandelen van (zorg)hulpvragen binnen onze gemeente? Ben je klantgericht ingesteld en kun jij je verplaatsen in onze inwoners? Heb je ervaring met administratieve processen in het sociaal domein en ben je graag in contact met mensen in jouw werk? Lees dan snel verder.

Wij zijn op zoek:

Medewerker Backoffice Sociaal Domein (regio Utrecht)

Doorn | 28 - 36 uur per week | Niveau: mbo-4

Dit ga je doen

Als backoffice medewerker sociaal domein ben je ondersteunend aan de Sociale Dorpsteams waar onze inwoners zich melden met uiteenlopende hulpvragen. Jij neemt de aanvraag van de inwoner met het advies van de consultants van de Dorpsteams in behandeling, beoordeelt deze en zorgt voor de verdere afhandeling. Bijvoorbeeld dat de zorg door de zorgaanbieder verleend en betaald wordt.

Je beantwoordt schriftelijke en telefonische vragen van zorgaanbieders, consultants, inwoners en anderen.

Je bent onder andere verantwoordelijk voor:

- de administratie met aanbieders van Wmo, jeugdhulp, het CAK en de Sociale Verzekeringsbank (SVB)
- het informeren van aanvragers, instanties en de Dorpsteams over voorzieningen en financiële gegevens
- het toetsen en het uitvoeren van gemeentelijke regelingen zoals het uitgeven van gehandicaptenparkeerkaarten, het mantelzorgcompliment en minimaregelingen

Team

Je komt werken in het team Uitvoering binnen het thema Samenleving. Dit team bestaat, naast de directe collega's uit het backoffice team, uit medewerkers die werken op het gebied van maatschappelijke ondersteuning, zorg, subsidies, kinderopvang, leerlingenvervoer en leerplicht. Ook werk je in deze functie intensief samen met de beleidsmedewerkers. Binnen het thema ondersteunen we elkaar en nemen we taken van elkaar over als dat nodig en passend is.

Wat bieden wij

Een afwisselende baan binnen een hecht en professioneel team dat het verschil wil maken voor onze inwoners. Het is een dynamische functie omdat je veel moet schakelen tussen diverse betrokkenen en belanghebbenden, waarbij jij het verschil maakt in hoe het proces verloopt.

Verder bieden wij:

- een bruto maandsalaris tot maximaal € 4.244 op basis van een 36-urige werkweek (schaal 8 cao Gemeenten), afhankelijk van kennis en ervaring
- een individueel keuzebudget (IKB) van 17,05% en 194,4 verlofuren
- een jaarcontract met uitzicht op een vast dienstverband
- de mogelijkheid en goede faciliteit om hybride te werken
- een goed bereikbaar gemeentekantoor midden in het centrum van Doorn

Dit ben jij

Je bent nieuwsgierig en geïnteresseerd in huidige uitdagingen van onze maatschappij binnen het sociaal domein. Je beschik over een servicegerichte instelling en vindt het leuk om mee te denken bij ingewikkelde situaties en weet dit te vertalen naar administratieve afhandelingen. Daarbij weet jij digitaal gemakkelijk je weg te vinden.

Verder vragen wij:

- een afgeronde mbo-4 opleiding
- ervaring met administratieve processen in de zorg en/of bij een gemeente is zeker een pre
- je legt gemakkelijk contact en bent relatiegericht

Dit zijn wij

Utrechtse Heuvelrug is een groene en mooie gemeente met circa 50.000 inwoners in zeven karakteristieke dorpen in een bosrijk landschap midden in het land. Het oude cultuurlandschap en het aangrenzende rivierengebied maken het plaatje compleet. Een zeer geliefde plek om te wonen, werken en recreëren.

Bij ons zijn de lijnen kort en is de sfeer informeel. Samen met inwoners, ondernemers, partners en bestuurders werken we met visie en ambitie aan actuele thema's. Het werk neemt toe en op een aantal thema's willen we sneller resultaat boeken. Daarom investeren we in onze organisatie. We zoeken nog meer bevlogen professionals. Jong of ouder, met veel ervaring of net afgestudeerd.

Solliciteren

Ben je enthousiast en wil je een mooie maatschappelijke bijdrage leveren aan de ontwikkeling van onze gemeente? Solliciteer dan direct via de sollicitatiebutton op deze pagina. Voor vragen neem je contact op met Laura van Voorst (teamleider uitvoering) via [06 28 24 18 72](tel:0628241872).

Bij indiensttreding vragen wij om een Verklaring Omtrent Gedrag.