

Managementondersteuner

Functieomschrijving

De Immigratie- en Naturalisatiedienst heeft bij de directie Dienstverleners één vacature voor de functie van Managementondersteuner (FGR: Managementondersteuner S6). Het betreft een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, voorafgaand kan er een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd worden aangeboden.

In deze functie behoort hybride werken tot de mogelijkheden. Daarbij wordt verwacht dat je op locatie in Zwolle aanwezig bent op momenten dat het voor de uitvoering van je functie of om organisatorische redenen gewenst is. Afstemming hierover gaat in overleg met je leidinggevende. Migratie gaat om mensen. Mensen vragen asiel, willen hier studeren, bieden hier hun kennis aan, willen hier werken, of willen gewoon Nederlander worden. Dit brengt veelzijdige vraagstukken die vragen om een flexibele en daadkrachtige ondersteuning van het Managementteam (MT).

Wat ga je doen?

“Als Managementondersteuner ga je als een duizendpoot te werk binnen een dynamische directie, waarbij de focus ligt op het plannen en organiseren én het ontzorgen van de managers van het Managementteam (MT) van Bureau Documenten (DV).”

Als Managementondersteuner geef je secretariële ondersteuning aan het MT Bdoc. Je werkt samen met andere managementondersteuners van DV en de portefeuilles zijn verdeeld. Bij afwezigheid vervang je elkaar. Ook werk je samen met de leden van de staf DV en de managementondersteuners van andere directies bij het uitvoeren van algemene directie-ondersteunende werkzaamheden, waarbij kennisdeling erg belangrijk is.

Je bent de toegang tot het MT DV voor de interne organisatie en externe partijen. Je beantwoordt de telefoon, verstrekt inhoudelijke informatie over de stand van zaken van diverse onderwerpen en je verwijst zo nodig door naar de verantwoordelijke medewerker.

Daarnaast beheer je de agenda van vier MT leden en stemt deze in goed overleg af met relevante partijen. Je zet verzoeken voor de verschillende overleggen uit bij de betrokken collega's.

Daarnaast beheer je de mailbox van de MT leden en behandel je inkomende en uitgaande post. Daarbij schat je de urgentie van de berichten in en maakt daarvan eventueel samenvattingen voor het MT lid.

Verder bewaak je de voortgang en afhandeling van gemaakte afspraken en genomen besluiten.

Ook signaleer je knelpunten en draagt hiervoor proactief verbeteringen aan.

Je verzorgt de verwerking en afhandeling van vertrouwelijke stukken. Je zet de stukken voor de overleggen van de directeur/MT leden klaar in het administratieve systeem (iBABS) en indien nodig zorg je voor de logistieke organisatie van binnen- en buitenlandse bezoeken inclusief de administratieve afhandeling daarvan.

Je komt terecht in een dynamisch team waarbij eigen inbreng en initiatief wordt gestimuleerd.

De voornaamste elementen in jouw rol zijn:

- Secretariële ondersteuning van het MT;
- Beheer van de agenda en mailbox;
- Beantwoording van de telefoon en verschaffen van informatie.

Functie-eisen

Herken jij jezelf hierin?

- Je hebt minimaal mbo werk- en denkniveau en je hebt bij voorkeur een secretariële opleiding gevolgd (bijvoorbeeld Schoevers);
- Je bent typevaardig en je beheerst de Microsoft Office-applicaties;
- Je hebt algemene kennis van en inzicht in het primaire proces van de IND;
- Je bent goed in staat om relevante verbanden te leggen, belangen in te schatten en consequenties af te wegen;
- Je hebt uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- Ervaring met het werken in een digitale werkomgeving (bv, Webex, Citrix, Leonardo, Digijust, iBabs) is een pre.

Competenties

- Klantgerichtheid;
- Voortgangscntrole;
- Plannen en organiseren;
- Flexibiliteit;
- Samenwerken;
- Integriteit;

- Zelfontwikkeling.

Bijzonderheden

Als je in dienst bent van het Rijk en solliciteert met een aanwijzing als verplichte van-werk-naar-werkkandidaat of herplaatsingskandidaat, verzoeken wij je een kopie van de aanwijzingsbrief mee te sturen met de sollicitatie.

Wanneer je via een uitzend- detacheringsbureau werkzaam bent bij de Rijksoverheid dit graag vermelden in je brief.

Jouw sollicitatie wordt alleen in behandeling genomen als je met de sollicitatie-button reageert en je cv en motivatiebrief zijn bijgesloten.

Om een nog beter (of aanvullend) beeld van ervaring, kennis en competenties te verkrijgen in de wervingsprocedure kan het zijn dat we openbare informatie van je op LinkedIn raadplegen.

Desgewenst kun je het profiel afschermen voor personen die geen connectie van je zijn op LinkedIn.

Diversiteit en inclusie zijn belangrijke thema's bij het Rijk en de IND. De overheid wil dat iedereen zich thuis voelt bij het Rijk en dat medewerkers bewuster nadenken over een inclusieve werkomgeving.

Je hebt ook bij jouw indiensttreding een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) nodig, tenzij je al een arbeidsovereenkomst hebt bij de Rijksoverheid.

Een assessment kan deel uitmaken van de selectieprocedure.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.

De Immigratie- en Naturalisatiedienst

Een vluchteling die niet veilig is in eigen land. Een ingenieur die zijn kennis in Nederland in de praktijk komt brengen. En een gezin dat elkaar na jaren weer in de armen kan sluiten. Wat ze met elkaar gemeen hebben? De IND beoordeelt hun verzoeken om in Nederland te mogen wonen of Nederlander te willen worden.

De IND voert het vreemdelingenbeleid in Nederland uit. Dat betekent dat we alle verblijfsaanvragen beoordelen. Het kan daarbij gaan om vluchtelingen die niet veilig zijn in eigen land en daarom hier asiel aanvragen. Of om mensen die hier willen werken, studeren, of een gezin vormen met iemand die hier al woont. Maar het kan ook gaan om mensen die hier al zo lang wonen dat zij zich Nederlander voelen en die daarom via een naturalisatieverzoek een Nederlands paspoort aanvragen.

De IND wil een compacte en wendbare uitvoeringsorganisatie zijn met hoogwaardige kennis op het vreemdelingendomein en met oog voor de menselijke maat. De IND moet kunnen inspelen op wisselende eisen en omstandigheden en tegelijkertijd moet de kwaliteit van dienstverlening voorop blijven staan. Dit vraagt om een proactieve organisatie die zich voortdurend ontwikkelt. Daarvoor zijn medewerkers nodig die dit willen en kunnen ondersteunen. Medewerkers die breed inzetbaar zijn en die willen investeren in hun persoonlijke ontwikkeling. De IND investeert graag in deze medewerkers!

<https://ind.nl/nl/over-ons/werken-bij-de-ind>

Directie Dienstverlening

De directie Dienstverlening is opgebouwd uit de afdelingen Klantkanalen, Keten, Communicatie, Expertise en Toezicht & Handhaving en wordt ondersteund door specialistische stafleden die er onder meer voor zorgen dat elk project binnen DV geborgd is.

Alle afdelingen binnen Dienstverlening hebben specifieke expertise, wat hen bindt is ons gemeenschappelijk doel: iedere aanvrager krijgt de behandeling die hij of zij nodig heeft. Of dat nu een aanvrager is bij onze loketten, in het buitenland, bij andere directies of bij ketenpartners: wij leveren professioneel maatwerk dat ertoe doet! Daarvoor levert de directie DV hoogwaardige diensten, kennis, producten en activiteiten aan onze afnemers. Dat doen we conform vooraf vastgestelde eisen voor kwaliteit en tijdigheid.

Intern zijn we toeleverancier aan de beslisdirecties. De directie DV draagt eraan bij dat de beslisdirecties in staat worden gesteld om hun doorlooptijden te halen. Ten behoeve van de beoordeling van aanvragen van aanvragers leveren wij onderzoeken, adviezen, beslisondersteuning, verwerken we de post, voeren we controles en checks uit en werken we samen aan adequate handhaving. Door slimmer te werken en het digitaliseren van diverse processen kunnen we het werkaanbod wat op ons afkomt steeds sneller verwerken. Daarnaast ondersteunen we de IND in het onderhouden van contacten met stakeholders en het steeds communicatiever worden over onze werkzaamheden.

Richting de aanvragers zelf zijn wij het gezicht van de IND bij het afnemen van biometrie, het uitreiken van verblijfsdocumenten, het verstrekken van informatie en het verzorgen van het directe klantcontact op maat aan de balie, de telefoon en digitaal.

Onze medewerkers zijn de belangrijkste schakel bij het realiseren van al onze ambities. De vanzelfsprekende zorg voor hen gaat verder dan training, opleiding en interessant werk. Even belangrijk is het om te werken in een omgeving waarin collega's respectvol met elkaar omgaan, zichzelf kunnen zijn, zich fysiek en mentaal gezond voelen, fouten mogen maken en hun vakmanschap en kennis optimaal kunnen inbrengen in hun betekenisvolle werk.