Medewerker Coördinatie & Support

Dit ga je doen

Word jij enthousiast van plannen, organiseren en ervoor zorgen dat alles achter de schermen klopt? Houd jij overzicht wanneer er veel tegelijk gebeurt en zie je snel wat er nog geregeld moet worden? Dan maken we graag kennis met jou.

Als medewerker Coördinatie en Support (CoSu) zorg je ervoor dat de opleidingen en trainingen van de IND Academie organisatorisch en administratief goed verlopen. Van het reserveren van een locatie en het verwerken van deelnemers en annuleringen tot het klaarzetten van een uitvoering in het leermanagementsysteem: jij zorgt ervoor dat alle praktische zaken op tijd en zorgvuldig geregeld zijn.

Daarmee lever je een directe bijdrage aan de ontwikkeling van de IND-collega's. Want pas als de organisatie achter een opleiding goed staat, kunnen deelnemers, docenten en adviseurs zich richten op het leren zelf.

Je werkt in een omgeving waarin veel gebeurt en waarin geen dag precies hetzelfde is. Je schakelt met collega's binnen de Academie, deelnemers, docenten en leveranciers. Je beantwoordt vragen, bewaakt de voortgang en onderneemt actie wanneer iets niet volgens planning verloopt. Daarbij ben je vriendelijk en dienstverlenend, maar ook duidelijk over wat er wel en niet mogelijk is.

Je hoofdtaken zijn:

- Je organiseert opleidingen en ontwikkelactiviteiten en houdt de bijbehorende administratie bij. Hieronder vallen onder andere het reserveren van locaties en het regelen van gastsprekers of acteurs.
- Je maakt uitvoeringen aan in het leermanagementsysteem en verwerkt wijzigingen of annuleringen.
- Je beantwoordt vragen van IND-collega's over opleidingen en andere leer- en ontwikkelactiviteiten en ondersteunt hen bij het gebruik van het leermanagementsysteem.
- Je stemt praktische en organisatorische zaken af met collega's binnen de Academie, docenten en leveranciers.
- Je maakt bestellingen aan in Leonardo, controleert deze en zoekt vragen of onduidelijkheden rond facturen uit.
- Je beheert evaluatieformulieren en zorgt dat de benodigde informatie en administratie rondom een uitvoering op orde zijn.
- Je signaleert terugkerende knelpunten en denkt mee over verbeteringen in de werkprocessen.

Voor je werkzaamheden gebruik je verschillende systemen en programma's, waaronder Class, Leonardo, Teams, Outlook, SharePoint, Word en Excel. Je vindt het leuk om met systemen te werken, maakt je nieuwe toepassingen snel eigen en blijft ook bij piekdrukte zorgvuldig werken.

Je doet dit niet alleen. Je werkt samen met ongeveer tien andere CoSu-medewerkers en met onderwijskundig adviseurs, faculteitscoördinatoren en andere collega's binnen den IND Academie. Samen zorgen jullie ervoor dat collega's binnen de IND kunnen blijven leren en ontwikkelen.

Dit bieden we nog meer

- **IKB:** Individueel Keuze Budget (IKB) van 16,50% boven op het basissalaris. Het IKB kun je vrij besteden als extra inkomen, aan een fietsregeling, fitness abonnement, extra verlofuren of zelfs je studieschuld van max. €2.000 per jaar belastingvrij aflossen bij

DUO.
- **Vakantiedagen:** 144 wettelijke vakantie-uren plus 64 IKB-verlofuren per jaar o.b.v. 36 uur.
- **Pensioen:** Je bouwt je pensioen op (27% waarvan 18,9% werkgeversbijdrage) bij het ABP, een van de grootste pensioenfondsen van Nederland.
- **Verlofregelingen:** Geboorteverlof, ouderschapsverlof, zorgverlof, adoptieverlof en pleegzorgverlof.
- **Thuiswerkvergoeding:** Hybride werken met een thuiswerkvergoeding van €2,40 per dag.
- **Thuiswerkplek/verduurzaming:** €750 voor het inrichten van je thuiswerkplek of het verduurzamen van jouw woning.
- **Reiskostenvergoeding:** 100% OV-vergoeding met de 2e klasmobiliteitsvergoeding.
- **Trainingen, cursussen en opleidingen:** Via onze eigen IND academie kun je opleidingen en trainingen volgen die passen bij jouw functie. Ontdek onze interne leerlijnen en maak gebruik van het opleidingsbudget om interne en externe opleidingen/trainingen te volgen voor jouw persoonlijke ontwikkeling.

Meer informatie: https://www.caorijk.nl/

Dit vragen wij

Herken jij jezelf hierin?
Je houdt van regelen en organiseren en krijgt er voldoening van als alles klopt. Ook wanneer er veel tegelijk gebeurt, blijf je rustig, stel je prioriteiten en werk je zorgvuldig. Je wacht niet af wanneer je een knelpunt ziet, maar denkt mee over wat er beter of slimmer kan.
Daarnaast:
- Heb je kennis van administratieve processen en werk je gemakkelijk met verschillende informatiesystemen.
- Schakel je snel tussen uiteenlopende werkzaamheden, vragen en contactpersonen.
- Communiceer je vriendelijk, duidelijk en professioneel.
- Kun je zelfstandig werken en zoek je tegelijktijdig actief de samenwerking op.
- Voel je je verantwoordelijk voor een goede en tijdige afhandeling van je werkzaamheden.
- Maak je nieuwe systemen en werkwijzen snel eigen.

Competenties
- Klantgerichtheid
- Samenwerken
- Plannen en organiseren
- Voortgangscontrole

Hier kom je te werken

Directie Bedrijfsvoering (BV)
Bedrijfsvoering zorgt ervoor dat de IND haar taak zo goed mogelijk kan uitvoeren. De directie wil haar partners zo goed mogelijk in positie brengen, zodat we samen de opgave van de IND realiseren. De directie Bedrijfsvoering doet dit vanuit een regisserende, adviserende, kaderstellende, toetsende en ondersteunende rol: met een brede blik op het gebied van mens en organisatie, financiën, control, business intelligence, Lean, interne audits, huisvesting, facilitaire voorzieningen, inkoop, duurzaamheid en veiligheid. Dit betekent dat wij weten wat de IND nu, maar ook in de toekomst, nodig heeft zodat we duurzame en toekomstbestendig adviezen en producten leveren.
De directie Bedrijfsvoering is ongeveer 400 fte groot. De directie is opgebouwd in drie managementlagen: de directeur, een aantal tactisch managers en operationeel managers. Een deel van de uitvoering van de bedrijfsvoering is belegd in shared service

organisaties, waarvoor de directie BV opdrachtgever is. Functionele kaderstelling komt via het ministerie van J&V naar de directie BV.
De directeur en de managers worden ondersteund door managementondersteuners. De inhoudelijke ondersteuning van (plaatsvervangend) directeur en de tactisch managers vindt plaats door staf adviseurs.

Mens & Organisatie

De afdeling Mens & Organisatie (M&O) bestaat uit de volgende opgaves: Capaciteitsmanagement, Aantrekkelijk Werkgeverschap en Leiderschap & Strategie. Mens & Organisatie ontwikkelt zich als strategische partner in het realiseren van de ambities van de IND. M&O doet dit vanuit een kaderstellende, regisserende en faciliterende (beleidsmatig, planmatig en uitvoerend) rol, het daadwerkelijke management vindt plaats vanuit de lijn. Door te investeren in mensen, leiderschap en organisatieontwikkeling versterkt M&O het vermogen van de organisatie om zich aan te passen aan maatschappelijke ontwikkelingen en veranderende opgaven. Zo zorgen we ervoor dat talent zich kan ontwikkelen, medewerkers betrokken blijven, met plezier samenwerken en de IND beschikt over de kennis, vaardigheden en wendbaarheid die nodig zijn, nu én in de toekomst.

Bijzonderheden

De Immigratie- en Naturalisatiedienst heeft bij de directie Bedrijfsvoering heeft **1** vacature de functie vaneen Medewerker Coördinatie & Support (FGR: Medewerker Administratie S8). Het betreft hier een tijdelijke aanstelling/arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.
De **selectiegesprekken** worden gehouden op: *donderdagmiddag 10 december 2026.* Noteer deze datum alvast in je agenda. Mocht je op dit moment verhinderd zijn, geef dit dan aan in je motivatiebrief.
In deze functie behoort **hybride werken** tot de mogelijkheden. Daarbij wordt verwacht dat je op locatie in **Den Haag** aanwezig bent op momenten dat het voor de uitvoering van je functie of om organisatorische redenen gewenst is. Dit is in overleg met je leidinggevende.
De vacature is gelijktijdig intern en extern gepubliceerd in het kader van de pilot ‘Gelijktijdige openstelling vacatures’.
Alle voorrangsposities blijven behouden en worden gewaarborgd.

- 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.