

Dat maakt Stein voor mij...

Een flexibele en slanke organisatie die gericht is op samenwerking. En waarin mens en organisatie kwantitatief en kwalitatief op orde zijn om de taken van nu en in de toekomst optimaal uit te voeren. Om dit te bereiken, bouwt de gemeente Stein aan een moderne en professionele organisatie. Hierin worden systemen, instrumenten en de organisatiecultuur afgestemd op de visie op de nieuwe organisatie. Onderlinge samenwerking vormt de basis voor goede dienstverlening richting inwoners en bedrijven van de gemeente Stein. Een volwassen organisatie waar je graag in wilt werken. Een gemeente waar je trots op bent!

Om ons hierin te ondersteunen zijn we voor ons team Informatie & Ondersteuning op zoek naar 2 geschikte kandidaten voor de structurele functie van

Document- en Archiefspecialist (DIV medewerker) (1,87 fte - 30-36 u/w)

Wij zoeken zowel een aankomend Document- en Archiefspecialist als een ervaren Document- en Archiefspecialist.

Het belang van informatie in onze samenleving neemt dagelijks toe, evenals de hoeveelheid informatie die op ons afkomt. Dit vraagt om goed informatiebeheer in de organisatie omdat bij elke processtap informatie nodig is. Toegankelijkheid van betrouwbare, juiste en authentieke informatie is dan ook essentieel voor onze organisatie. De document- en archiefspecialist zorgt daarvoor.

Dus ben je net afgestudeerd, wil je eens wat anders of ben je gewoon toe aan een nieuwe uitdaging?

Bij ons krijg je de kans om je te ontwikkelen in een uitdagende en veelzijdige rol als document- en archiefspecialist.

Wat ga je doen?

Je gaat aan de slag met het beheren van gegevens in ons Document Management Systeem (Corsa) en Zaaksysteem (Liber). Dit omvat het registreren van post, het genereren van overzichten en het bewaken van de kwaliteit van onze gegevens. Ook ben je verantwoordelijk voor het onderhouden van ons fysieke archief en zorg je ervoor dat alles voldoet aan de wettelijke voorschriften.

Maar er is meer!

Je biedt ook advies aan eindgebruikers over werkprocessen en het gebruik van onze applicaties. Daarnaast schrijf je handleidingen en speel je een actieve rol in het signaleren van verbetermogelijkheden binnen onze processen.

Wie zoeken wij?

We zoeken een gedreven en nauwkeurige starter in deze uitdagende functie en we zoeken een ervaren professional.

Je beschikt over sterke administratieve vaardigheden en een scherp oog voor detail. Je hebt de communicatieve vaardigheden om succesvol te zijn in het verbeteren van processen en systemen. Daarnaast ben je klantgericht, resultaatgericht en kun je zowel zelfstandig als in teamverband werken.



**Dat maakt
Stein voor mij
duidelijk en direct**

Postbus 15, 6170 AA Stein · Stadhouderslaan 200, 6171 KP Stein
t (046) 435 93 93 · e info@gemeentestein.nl
iban NL20 BNGH 0285 008 110 · btw NL 001 731 105 B 02
kvk 5198 4997 0000 · www.gemeentestein.nl

Herken jij jezelf hierin? Dan nodigen we je graag uit om te solliciteren!

Ben je een starter in de functie dan bieden we je de opleiding SOD aan zodat je een vliegende start kunt maken.

Jouw profiel:

- MBO+ werk- en denkniveau;
- Diploma SOD-1 of bereidheid deze te behalen;
- Relevante stage- of werkervaring met bovengenoemde werkzaamheden is een pluspunt;
- Kennis en ervaring met zaakgericht werken is een wens;
- Goede communicatieve en schriftelijke vaardigheden;
- Klantgericht en resultaatgericht;
- Doorzettingsvermogen en nauwkeurigheid in je werk.

Wat bieden wij?

- Een salaris in schaal 8: minimaal €3014,- en maximaal €4244,- bruto per maand bij een 36-urige werkweek (salarispeil 1 januari 2024), afhankelijk van opleiding en werkervaring;
- Een structurele functie met een contract voor bepaalde tijd in het eerste jaar. Na één jaar goed functioneren kom je in aanmerking voor een contract voor onbepaalde tijd;
- Een Individueel Keuzebudget (IKB) van 17,05% bovenop je salaris;
- Een informele werkomgeving met korte lijnen;
- Een boeiende werkomgeving met een veelzijdig takenpakket;
- Pensioenopbouw bij het ABP;
- Ruime mogelijkheden voor opleiding en ontwikkeling;
- Een laptop en mobiele telefoon;
- Flexibele werktijden en thuiswerkvergoeding.

Meer informatie

Heb je vragen over de inhoud van deze functie of wil je een dagje met ons meelopen, dan kun je contact opnemen met Ingrid van Kempen via 06-50433963. Voor vragen over de procedure en algemene informatie kun je terecht bij Frans Winkelmoen, HR-Adviseur, via 06-22728372.

Solliciteren

Stuur je sollicitatiebrief met motivatie, hoeveel uur je wilt werken en je cv naar vacature@gemeentestein.nl, onder vermelding van "Document- en Archiefspecialist". Zijn we enthousiast over je sollicitatie dan zullen we binnen 2 à 3 weken na het ontvangen van de brief met je in gesprek gaan.

Grijp deze kans om je carrière te starten of voort te zetten in een dynamische en ondersteunende omgeving! We kijken uit naar je sollicitatie.



**Dat maakt
Stein voor mij
duidelijk en direct**

Postbus 15, 6170 AA Stein · Stadhouderslaan 200, 6171 KP Stein
t (046) 435 93 93 · e info@gemeentestein.nl
iban NL20 BNGH 0285 008 110 · btw NL 001 731 105 B 02
kvk 5198 4997 0000 · www.gemeentestein.nl