

Gemeente Waterland zoekt een enthousiaste stagiaire voor de afdeling Publiekszaken

De afdeling Publiekszaken is onderverdeeld in het klantcontact centrum (telefoon en receptie werkzaamheden), de publiekszakenbalie (basisregistratie personen en burgerlijke stand) en de backoffice (digitale en fysieke aanvragen van inwoners). Als stagiaire werk je net als je collega's binnen al deze gebieden.

De werkzaamheden

Op de afdeling Publiekszaken voer je veel diverse werkzaamheden uit en leer je de gemeente goed kennen. Je krijgt de kans om meer te leren over de wet basisregistratie personen en het werken met persoonsgegevens. Tevens ben je aan de balie een aanspreekpunt voor inwoners en ontvang je diverse vragen. Ook kan je meelopen met een ambtenaar van de burgerlijke stand.

Baliewerkzaamheden:

- Verwerken van paspoort- en rijbewijsaanvragen;
- het verlenen of afwijzen van parkeervergunningen;
- VOG aanvragen behandelen;
- uittreksels en afschriften maken ten behoeve van verhuisdossiers.

Receptie:

- Gastvrij ontvangen van klanten;
- telefonische afhandeling van alle klantvragen en eventueel juist doorverwijzen;
- digitale en fysieke poststukken verwerken;

Wat zoeken wij

- Je volgt een (Juridische) Mbo-opleiding minimaal niveau 3;
- je beschikt over een klantvriendelijke en service-gerichte houding;
- je gaat nauwkeurig en betrouwbaar om met persoonsgegevens;
- je bent een teamplayer, je werkt goed in teamverband en bent collegiaal;
- je hebt een hoog verantwoordelijkheidsgevoel;
- het liefst ben je voor een periode van een (school)jaar beschikbaar maar een half jaar is tevens mogelijk.

Behalve de leuke variërende werkzaamheden is het publiekszakenteam een leuk en collegiaal team. We bieden jou een goede begeleiding en passende stagevergoeding tijdens de stageperiode. Je kunt jouw interesse kenbaar maken door een CV met bijbehorend motivatie naar ons te sturen via vacature@waterland.nl. Wil je meer weten, neem dan contact op met Michelle Roos, HR-adviseur via 06 21370545.