

VACATURE Front office medewerker

Waar ga je werken?

Bij Bureau Architectenregister, een kleine organisatie binnen de Rijksoverheid. Het Architectenregister beschermt de architectentitel, maakt de waarde duidelijk, stimuleert samenwerking tussen partijen in het beroepenveld en creëert voor alle (toekomstig) geregistreerden goede condities voor het succesvol doorlopen van de beroepservaring en voor een leven lang leren. Dit doen we in eerste plaats door het zorgvuldig, op doelmatige wijze en tegen acceptabele kosten uitvoeren van de kerntaken op grond van de Wet op de Architectentitel.

Intern werken we nauw met elkaar samen in een front en een back office. Iedere medewerker draagt de gezamenlijke verantwoordelijkheid voor het reilen en zeilen van onze organisatie en is daar trots op. We zijn betrokken, nieuwsgierig, we werken nauwkeurig en we zijn de specialist in ons vakgebied.

Wat ga je doen?

Samen met een andere front office medewerker ben jij eerste aanspreekpunt voor vragen van buitenaf over (de wettelijke mogelijkheden tot) inschrijving in het register. Als een vraag te complex wordt, zet je de vraag door naar de back office.

Daarnaast verzorg je samen met de andere front office medewerker intern alle operationele en administratieve werkzaamheden. Het gaat hierbij om: in- en uitschrijvingen in het register, archiveren, facturatie, de administratieve ondersteuning en verslaglegging bij beroepservaring, het voorbereiden, organiseren en inplannen van examens, de administratieve ondersteuning bij onderzoeken naar titelmisbruik en bij erkenning van buitenlandse diploma's, de behandeling van aanvragen van aanbieders bij- en nascholing en het versturen van nieuwsbrieven naar geregistreerden.

Je bent ook mede verantwoordelijk voor het opstellen van maandrapportages en het samenstellen van managementinformatie met betrekking tot facturen, declaraties en vakantiedagen. Verder verwerk je de dagelijkse in- en uitgaande post en e-mailberichten. Je stelt concepten, brieven, nota's en verslagen op, voert het agendabeheer voor de directeur, maakt relevante afspraken en weegt de urgentie en het belang van afspraken af. Tot slot ondersteun je bij commissie vergaderingen, coördineert de catering en regelt hotel- en reisreserveringen.

Speelruimte

De front office medewerker functioneert binnen bestaande procedures en geldende wet- en regelgeving, maar kan ook waar nodig 'out-of-the-box' denken. De front office medewerker legt verantwoording af aan de directeur en werkt nauw samen met de back office (twee Medewerkers behandelen en ontwikkelen en twee Beleidsmedewerkers).

Functie-eisen

Als front officemedewerker breng je mee:

HBO werk- en denkniveau, met een opleiding bij voorkeur in economische en/of juridische richting. Je bent pro-actief, flexibel, hands-on en je beheerst de Nederlandse en Engelse taal uitstekend. Je hebt gevoel voor verhoudingen en 'weet wat er speelt in een organisatie'. Je hebt een hoge mate van zelfstandigheid maar stemt waar nodig af met collega's.

Je hebt kennis van reguliere documentatie- en archiveringstechnieken en van de werking en mogelijkheden van systemen, functioneel beheer en daarbij behorende procedures en processen. Je bent vaardig in het samenstellen van (management)informatie en in het inhoudelijk be- en afhandelen van verzoeken, adviseren, administratief ondersteunen en te woord staan van medewerkers en derden.

Wat bieden wij?

Het betreft in eerste instantie een tijdelijke aanstelling van een jaar die omgezet kan worden naar een vaste aanstelling. We bieden je een aanstelling voor tenminste 32 uur per week met salarisschaal 8 (BBRA) of, afhankelijk van je werkervaring, aanloopschaal 7. Standplaats is Den Haag, Nassauplein 24. Startdatum is zo spoedig mogelijk.

Procedure

Het verkrijgen van een VOG is voorwaarde voor indiensttreding, een (bel)test kan onderdeel uitmaken van de sollicitatieprocedure.

Wij ontvangen graag je brief en CV vóór 16 januari 2019. Deze kun je sturen naar de directeur van het Architectenregister, Mirjam del Canho via mdelcanho@architectenregister.nl. Voor vragen kun je haar bereiken per e-mail. Let op: met de feestdagen zijn wij twee weken gesloten.