



Bureau Architectenregister zoekt per direct een **front office medewerker**

In Nederland mag niet iedereen zichzelf zomaar architect, tuin- en landschapsarchitect, stedenbouwkundige of interieurarchitect noemen. Alleen degenen die zijn ingeschreven in het architectenregister mogen deze titel gebruiken. Zo kunnen opdrachtgevers er van op aan dat ze een vakbekwame ontwerper inschakelen, kunnen ingeschrevenen makkelijker over de grens werken en werken we samen aan de kwaliteit van de gebouwde omgeving. Samen met het beroepenveld werkt het Architectenregister aan het stimuleren van de waarde van de titel. Dit doen wij op transparante en onafhankelijke wijze. Onze missie:

Het Architectenregister beschermt de architectentitel, maakt de waarde duidelijk, stimuleert samenwerking tussen partijen in het beroepenveld en creëert voor alle (toekomstig) ingeschrevenen goede condities voor het succesvol doorlopen van de beroepservaringperiode en voor een leven lang leren.

We zijn betrokken, klantgericht en delen graag kennis!

Wat ga je doen?

Samen met de twee andere front office medewerkers zorg jij intern voor alle operationele, facilitaire en administratieve werkzaamheden. Het gaat hierbij o.a. om: in- en uitschrijvingen in het architectenregister, inning jaarlijkse bijdrage, archiveren, facturatie, de administratieve ondersteuning bij de beroepservaringperiode, de examens en cross over, de onderzoeken naar titelmisbruik en de erkenning van buitenlandse diploma's.

Je verwerkt de in- en uitgaande post, faciliteert de in- en externe overleggen en maakt verslagen, voert het agendabeheer voor de directeur en regelt samen met het hele team het reilen en zeilen van de organisatie.

Je beantwoordt vragen van klanten over (de wettelijke mogelijkheden tot) inschrijving in het register. Als een vraag complex is, zet je de vraag door naar de back office.

Speelruimte

Je functioneert binnen bestaande procedures en geldende wet- en regelgeving en kan waar nodig *out-of-the-box* denken. Je legt hiërarchisch verantwoording af aan de directeur en werkt nauw samen met alle collega's, externen en dienstverleners. Je definitieve takenpakket zal in onderling overleg en afhankelijk van je kennis en ervaring worden vastgesteld. Samen met je 8 directe collega's, de ca. 40 voor ons werkende commissieleden en deskundigen en onze dienstenleveranciers, draag je verantwoordelijkheid voor het uitvoeren van onze wettelijke taken en het invullen van onze missie.

Wat vragen we van je?

- Zelfstandig, klantgericht en zorgvuldig werken gaat jou gemakkelijk af
- Je bent collegiaal en kunt goed je werk plannen
- Je hebt aantoonbare werkervaring met:
 - ✓ ICT en digitale zaakvolgsystemen (wij werken o.a. met Join)
 - ✓ administratief ondersteuning bieden
 - ✓ klanten telefonisch en schriftelijk te woord te staan, waarbij goede beheersing van Nederlands en Engels essentieel is
- Minimaal MBO+ werk- en denkniveau is vereist
- Juridische en/of financiële kennis en ervaring is een pre

Wat bieden wij?

Een contract voor de duur van in ieder geval 1 jaar. Daarnaast een salaris van minimaal 2224,82 en maximaal 3546,17 euro bruto per maand (op basis van 36 uur per week). Daadwerkelijk salaris en inschaling (schaal 6, 7, of 8) is afhankelijk van je opleiding, kennis en werkervaring. Deeltijd werken (minimaal 24 uur verspreid over minimaal vier dagen per week) en detachering behoren tot de mogelijkheden. Je krijgt een vakantietoeslag, 13e maand en je bouwt pensioen op bij pensioenfonds ABP. Ook na COVID blijft er de mogelijkheid om gedeeltelijk thuis te werken. Verder is cao rijk van toepassing.

Je gaat werken binnen een enthousiast team binnen een zich professionaliserende overheidsorganisatie, waarin je de kans krijgt je zelf te ontwikkelen, je kennis en vaardigheden te delen en mee te bouwen aan onze ambities. Het Architectenregister is centraal gevestigd in een herenhuis met tuin, op het Nassauplein in Den Haag. Vlakbij de gezellige winkelstraten Bankastraat, Frederikstraat en Denneweg. We zijn goed bereikbaar met het OV en de bus stopt voor de deur.

Reageren

Je motivatiebrief en cv kun je uiterlijk 17 mei mailen naar de directeur, Jorrit Rosema, jrosema@architectenregister.nl. Vragen over de functie kun je aan hem stellen via 06-41323682. De procedure bestaat uit verschillende gesprekken met de directeur en de team-leden. Referentenonderzoek en een (schrijf)test kunnen onderdeel uitmaken van de procedure. Het verkrijgen van een VOG is voorwaarde voor indiensttreding.

Wat doet Bureau Architectenregister?

Het [Architectenregister](#) is een publiekrechtelijk zelfstandig bestuursorgaan dat op grond van de Wet op de architectentitel belast is met het beheer van het architectenregister in Nederland. Het Architectenregister besluit op inschrijvingsverzoeken en voert het beheer van het register. Daarnaast is het Architectenregister de bevoegde autoriteit in Nederland voor de uitvoering van de Europese richtlijn voor de erkenning van professionele kwalificaties van de gereguleerde beroepen. En is aanspreekpunt voor beroepsbeoefenaren die over de grens heen willen werken, evenals overlegpartner voor de bevoegde autoriteiten van de andere EU-lidstaten. Het Architectenregister is tevens bevoegd op te treden tegen illegaal gebruik van de titel architect, interieurarchitect, stedenbouwkundige en tuin- en landschapsarchitect. Het Architectenregister houdt toezicht op de invulling en kwaliteit van de beroepservaringperiode (BEP) en voert de zelfstandige route BEP uit. Tot slot voert het Architectenregister het secretariaat voor de zogenoemde bijzondere procedures die leiden

tot inschrijven in het architectenregister: examens, inschrijven onder een andere titel en certificaat kwaliteit bijzondere prestaties.