

human

forward.



Vacature: Administratief medewerker

Organisatie: De Belastingdienst

Functienaam: Administratief medewerker

Startdatum: Diverse instroommomenten

Plaats: Landelijk

Aantal contracturen per week: min. xx – max. 36u per week (opbouw uren in overleg is mogelijk)

Salaris: Schaal 4 + eventuele reiskosten

De organisatie:

De Belastingdienst is 24 uur per dag, 7 dagen per week in bedrijf. Ze dragen bij aan een financieel gezond Nederland. Dat doen ze door zorgvuldig en eerlijk belastingen te heffen en te innen en toeslagen uit te keren. Daarnaast leveren ze een bijdrage aan een financieel gezonde, concurrerende EU. Ongeveer 30.000 medewerkers werken in kantoren verspreid over het hele land. Zij doen dit tegen een dynamische achtergrond van constant veranderende wetgeving en een groeiende hoeveelheid data.

De Belastingdienst wil een inclusieve werkgever zijn en is daarom op zoek naar aan een ieder die kan bijdragen aan de organisatie-doelstellingen, ook mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Voor deze vacature ligt de focus op kandidaten uit de doelgroep banenafpraak.

Functiebeschrijving:

Voor diverse kantoren is de Belastingdienst op zoek naar enthousiaste en gemotiveerde medewerkers die affiniteit hebben met fiscaliteit. De werkzaamheden zijn administratief van aard, en worden uitgevoerd volgens een werkinstructie. Er wordt gebruik gemaakt van verschillende computersystemen. Daarnaast kan sprake zijn van contact met belastingplichtigen, telefonisch en/of schriftelijk. Daarbij is het belangrijk om duidelijke afspraken te maken en vast te leggen.

De Belastingdienst biedt een veilige en prettige werkomgeving waar de ruimte geboden wordt ervaring, kennis en talenten verder te ontwikkelen. Hierbij wordt ondersteuning geboden door een teamleider, een werkbegeleider en een (interne of externe) jobcoach.

Functie-eisen:

- Minimaal MBO 3/4 niveau;
- Ervaring of aantoonbare affiniteit met fiscaliteit en administratieve processen;
- Goede mondelinge en schriftelijke beheersing van de Nederlandse taal.

Competenties:

- Samenwerken;
- Ontwikkelgericht;
- Nauwkeurig;
- Resultaatgericht;
- Klantgericht.

Begeleiding:

Er is een aanspreekpunt aanwezig op de werkvloer, welke de afstemming verzorgt voor het werkaanbod en het inwerkprogramma ondersteund. Tevens kan er vanuit Randstad Participatie jobcoaching worden verzorgd.

Overige

- Het betreft een in het kader van de banenafpraak gecreëerde functie.

Heb jij interesse en zie je jezelf in deze functie werken?

Dan ontvangen wij graag je curriculum vitae en een korte motivatie via het e-mailadres participatie@nl.randstad.nl Wij nemen n.a.v. je bericht contact met je op voor het inplannen van een kennismaking.

Wil je meer weten over Randstad Participatie? www.randstad.nl/participatie