

Medewerker frontoffice burgerzaken

Jij bent in je element als menselijk contact en administratie samenkomen. Aan de balie maak je het verschil met jouw dienstverlening, terwijl je achter de schermen aanvragen zorgvuldig verwerkt.

Wat ga je doen?

Als parttime medewerker frontoffice burgerzaken ben jij het gezicht van de gemeente Houten. Je helpt inwoners deskundig en vriendelijk met uiteenlopende aanvragen. Denk aan reisdocumenten, rijbewijzen, Verklaringen Omtrent het Gedrag en uittreksels. Je beheert de basisregistratie personen (BRP), verwerkt verhuismutaties en buitenlandse brondocumenten, en verstrekt gegevens aan inwoners en collega's. Ook behandel je aanvragen voor parkeervergunningen en gehandicaptenparkeerkaarten en beantwoord je vragen over uiteenlopende burgerzaken.

Hoe ziet je werkdag eruit?

Je start met het doornemen van binnengekomen aanvragen en de afspraken voor die dag. Al snel begroet je de eerste inwoners aan de balie en help je hen met hun aanvragen of vragen.

Tussendoor werk je BRP-mutaties bij, beoordeel je documenten en beantwoord je telefonische vragen van collega's. Je schakelt voortdurend tussen contact met inwoners en collega's, en administratieve taken. Die afwisseling én je fijne collega's maken je werkdag leuk.

Wie ben jij?

- Je hebt minimaal mbo-niveau, een diploma Basiskennis Burgerzaken en enkele jaren aantoonbare werkervaring met Centric Burgerzaken;
- Je vertrouwt op je kennis en vaardigheden en hebt een coachende houding: je begeleidt collega's, kijkt kritisch mee en denkt actief mee over verbetering en vernieuwing;
- Je kunt je makkelijk verplaatsen in onze inwoners en helpt hen met je sterke communicatieve vaardigheden vooruit;
- Je werkt prettig met verschillende collega's samen en beweegt makkelijk mee met ontwikkelingen;
- Je werkt nauwkeurig en integer, ook op drukke dagen of wanneer een gesprek aan de balie niet verloopt zoals je wilt.

Voldoe je (nog) niet helemaal aan alle genoemde eisen, maar ben je wél enthousiast en gemotiveerd om je in deze rol verder te ontwikkelen? Dan nodigen we je van harte uit om te reageren.

In welk team kom je terecht?

Je wordt onderdeel van het team Dienstverlening. In dit team van 28 collega's gaan denken en doen hand in hand. We pakken vernieuwende ideeën graag op, zoeken actief de samenwerking op en boeken in korte tijd resultaat. Je kunt rekenen op een omgeving waar je kunt experimenteren, meedenken en echt verschil kunt maken voor inwoners. Er is veel ruimte voor initiatief, eigenaarschap en persoonlijke ontwikkeling.

Dit bieden we je

- Een salaris van maximaal € 4.015,- bruto per maand op basis van een 36-urige werkweek (schaal 7), volgens de cao Gemeenten per januari 2026.
- We hebben de intentie om met jou een langdurige samenwerking aan te gaan met een contract voor onbepaalde tijd.
- 17,05% Individueel Keuzebudget (IKB) voor bijvoorbeeld extra vakantiedagen of uitbetaling.
- Flexibel, hybride werken in overleg met je team.
- Een centraal gelegen werkplek naast het station, 8 minuten van Utrecht Centraal.
- Laptop, telefoon en volop opleidingsmogelijkheden via onze Houten Academie.
- Vitaliteitsprogramma, leasefiets en reiskostenvergoeding (NS Business Card mogelijk).
- Betaald ouderschapsverlof en een goede pensioenregeling (ABP).

Enthousiast geworden?

Klaar om de volgende stap in je carrière te zetten? Solliciteer eenvoudig via ons digitale formulier met jouw motivatiebrief en recent CV.

Goed om te weten:

De eerste gespreksronde staat gepland op maandag 19 januari 2026.

Kandidaten die doorgaan naar de tweede ronde, worden uitgenodigd voor een vervolgesprek op woensdag 21 januari 2026.

Kandidaten die uitgenodigd worden voor een eerste gesprek krijgen hierover bericht in de week van 12 januari 2026.

Het is mogelijk te reageren tot en met **11-01-2026**.

Heb je inhoudelijke vragen over de functie? Neem gerust contact op met Ashok Chote, Kwaliteitsmedewerker Dienstverlening via 06-31137272 of ashok.chote@houten.nl Of met Youri Vos, Manager Dienstverlening a.i. via 06-41567527 of youri.vos@houten.nl

Voor vragen over het werken bij gemeente Houten of de sollicitatieprocedure kun je contact opnemen met

Wendy Werensteijn, Adviseur Arbeidsmarkt en Recruitment, via werkenbij@houten.nl of via 06-50053609.

Zijn we enthousiast over jouw profiel? Dan nodigen we je uit voor een eerste gesprek. We kijken ernaar uit om je te ontmoeten en je beter te leren kennen

Let op: Een VOG is vereist als je bij ons in dienst treedt.

*We stellen het **niet** op prijs als deze vacature wordt gebruikt voor commerciële doeleinden, maar delen binnen je netwerk wordt zeker gewaardeerd!*