

Medewerker front- en backoffice burgerzaken

De afwisseling tussen direct contact aan de balie en administratief werk in de backoffice maakt jouw baan enorm afwisselend. Je krijgt daarbij volop ruimte om je verder te ontwikkelen door uit eigen initiatief werkzaamheden op te pakken waar je nog geen of weinig ervaring mee hebt.

Wat ga je doen?

Wist je dat we bij de gemeente Houten jaarlijks zo'n 9.500 documenten uitgeven? Als het gezicht van onze gemeente help jij in deze parttime baan onze inwoners deskundig verder aan de balie én vanuit de backoffice. Een afwisselende functie waarin je als frontofficemedewerker onder meer reisdocumenten, rijbewijzen en Verklaringen Omtrent het Gedrag uitgeeft. En achter de schermen aanvragen behandelt voor bijvoorbeeld (invalide)parkeervergunningen en de e-diensten, de Basisregistratie Personen beheert, en adresonderzoek doet als iemand is verhuisd zonder dat te melden. Ook beantwoord je telefonische vragen van collega's uit de organisatie.

Je schakelt voortdurend tussen contact met inwoners en collega's, en administratieve taken volgens verschillende processen. Dat maakt je werk dynamisch en uitdagend. Pak gerust een opdracht op waar je nog weinig of geen ervaring mee hebt. Daar leer je juist van. Zo blijf je jezelf ontwikkelen en kun je na verloop van tijd kansen pakken om door te groeien binnen onze organisatie. Extra leuk: je kunt ook meewerken aan projecten, zoals de inrichting van ons nieuwe zaakstelsel.

In welk team kom je terecht?

Binnen team Dienstverlening werk je met 10 collega's dagelijks aan de balie en in de backoffice.

We vormen een heel divers team met een mooie mix van frisse blikken en veel ervaring. In een open sfeer werken we nauw samen aan de komende uitdagingen, zoals de piek in de vernieuwing van reisdocumenten. We zijn betrokken bij elkaar en staan altijd voor elkaar klaar. Reken op een fijne, modern vormgegeven werkplek waarin we je motiveren om initiatief te nemen en je de ruimte krijgt om mee te denken over processen. Zo kun je écht het verschil maken voor de inwoners van de gemeente Houten.

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.
- Een goede pensioenregeling (ABP).
- 17,05% Individueel Keuzebudget (IKB) voor bijvoorbeeld extra vakantiedagen of uitbetaling.
- Flexibel werken in afstemming met je team
- Een centraal gelegen werkplek naast het station, 8 minuten met de trein van Utrecht Centraal.
- Kom je met de auto, dan kun je gratis parkeren voor de deur of in de directe omgeving van ons gemeentehuis.
- Laptop, telefoon en volop opleidingsmogelijkheden via onze Houten Academie.
- Betaald ouderschapsverlof.
- Vitaliteitsprogramma, leasefiets en reiskostenvergoeding (NS Business Card mogelijk)

Wie ben jij

- Je hebt minimaal mbo 4-niveau en enkele jaren ervaring als medewerker burgerzaken;
- Je kunt je makkelijk verplaatsen in onze inwoners en helpt hen met je sterke communicatieve vaardigheden vooruit;
- Je zet je kennis en ervaring graag in om collega's te coachen bij hun werk, kijkt kritisch mee naar processen en denkt actief mee over verbeteringen en vernieuwingen;
- Je kunt goed samenwerken met verschillende collega's en beweegt makkelijk mee met ontwikkelingen in het werk;
- 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.

Enthousiast geworden?

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

Het is mogelijk te reageren tot en met **01-03-2026**.

Heb je inhoudelijke vragen over de functie? Neem gerust contact op met Ashok Chote
Kwaliteitsmedewerker Dienstverlening via 06-31137272 of ashok.chote@houten.nl.

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

Wendy Werensteijn, Adviseur Arbeidsmarkt en Recruitement, 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

Goed om te weten:

De eerste gespreksronde staat gepland op maandagmiddag 9 maart 2026.

Kandidaten die doorgaan naar de tweede ronde, worden uitgenodigd voor een vervolgesprek op dinsdagochtend 17 maart 2026.

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!*