

Coa.nl | Medewerker Informatiebeheer - Archiefwerkzaamheden

Als Medewerker van Team Informatiebeheer draag je bij aan een effectieve en efficiënte verwerking van informatie binnen onze organisatie. Je ondersteunt ons team met diverse taken, waarbij jouw expertise op het gebied van archiefwerkzaamheden en digitalisering van documenten essentieel is.

Over de functie

Als Medewerker Informatiebeheer bij het COA richt je je vooral op het uitvoeren van archiefwerkzaamheden. Je digitaliseert fysieke poststromen en bewerkt archieven, waarbij je nauw samenwerkt met collega's en interne klanten om gegevens te structureren en te optimaliseren. Je hebt ervaring met het beheren van documenten, zowel fysiek als digitaal, en ondersteunt bij de implementatie van informatiebeleid, zoals kwaliteitsbeheer en reguliere vernietiging. Daarnaast biedt je ondersteuning bij het coördineren van specifieke archiefprocessen, inclusief het doorvoeren van retrospectief informatiebeleid en het adviseren van collega's over het gebruik van o.a. SharePoint. Je signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen om de processen te verbeteren.

Je speelt een actieve rol in het uitvoeren van beleidsmaatregelen en het begeleiden van medewerkers bij het correct aanleveren van bewonerspost en locatiearchieven. Deze functie vraagt om een goede balans tussen accurate, zelfstandigheid en klantgerichtheid. Daarnaast lever je op geplande dagen een actieve bijdrage aan het verwerken van poststromen, digitaliseren van documenten en het onderhouden van klantrelaties.

Functie-eisen

Wij zoeken een collega die beschikt over:

- MBO+ of HBO werk- en denkniveau.
- Ervaring met archiefwerkzaamheden en digitalisering van documenten.
- Nauwkeurigheid en procesgericht werken.
- Kennis van Document Management Systemen (DMS).
- Organisatie- en omgevingsbewustzijn.
- Klant- en servicegerichtheid.

Over het COA als werkgever

Bij het COA vangen wij sinds 1994 asielzoekers op in opvangcentra. Samen met collega's uit diverse disciplines bieden wij hen basisvoorzieningen en begeleiding, en werken we aan hun toekomst in Nederland of daarbuiten. Onze organisatie beweegt mee met de (politieke) realiteit en speelt in op kansen. Bij ons krijg je de ruimte om jezelf te ontwikkelen door opleidingen en initiatieven die bijdragen aan betere werkprocessen.

Wij hechten veel waarde aan diversiteit, duurzame inzetbaarheid en een goede balans tussen werk en privé.

Wat bieden wij jou?

- Een uitdagende functie met uitzicht op een vast dienstverband.
- Salaris tussen € 3.468,93 en € 4.809,85 bruto per maand o.b.v. 36 uur (cao Sociaal Werk).
- Individueel keuzebudget (IKB) van 18% van het jaarsalaris, inclusief vakantiegeld en eindejaarsuitkering.
- 144 uur vakantieverlof bij fulltime dienstverband, plus 26 uur extra via IKB.
- Vitaliteitsuren (afhankelijk van leeftijd).
- Loopbaanbudget en mogelijkheden voor persoonlijke ontwikkeling.
- Hybride werkmogelijkheden met Den Haag als formele standplaats.

Het COA hecht sterk waarde aan integriteit en betrouwbaarheid. Zodra wij jou een aanbod doen voor indiensttreding voeren we een pre-employment screening uit. De screening bestaat uit ten minste de volgende onderdelen: aanvraag Verklaring Omtrent Gedrag (VOG), Diploma- en certificaten controle, Identiteitscontrole.

Solliciteren

Word je enthousiast van deze vacature en herken je jezelf in dit profiel?

Solliciteer dan direct via de onderstaande sollicitatiebutton. Heb je vragen over deze functie? Neem dan gerust contact op met Matthijs van der Velde (Recruitment Adviseur) via (06) 31 32 90 61.

We kijken uit naar jouw sollicitatie!

We kunnen tijdens deze selectieprocedure gebruik maken van een assessment.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.

Ben jij ZZP-er, houd er dan rekening mee dat wij onze nieuwe collega's alleen een loondienstverband aanbieden.

