

# Coa.nl | Medewerker van Team Informatiebeheer

Als Medewerker van Team Informatiebeheer draag je bij aan een effectieve en efficiënte verwerking van informatie binnen onze organisatie. Jouw focus ligt vooral op administratieve taken, relatiebeheer en locatiebezoeken. Je ondersteunt collega's en interne klanten met uiteenlopende vraagstukken.

Over de functie

Als Medewerker Informatiebeheer bij het COA richt je je voornamelijk op het digitaliseren van documenten en het onderhouden van contacten met locaties. Je ondersteunt collega's bij de verwerking van poststromen, het beheren van digitale dossiers en het onderhouden van relaties met opvanglocaties.

Je bezoekt regelmatig locaties om de voortgang van administratieve processen te evalueren en ondersteunt COA-medewerkers bij het aanleveren van bewonerspost en locatiearchieven.

Daarnaast signaleer je verbeterpunten en werk je actief mee aan het verbeteren van administratieve processen, inclusief het opstellen en bijhouden van werkinstructies.

Je fungeert als vraagbaak voor collega's, biedt hen ondersteuning bij het gebruik van o.a.

SharePoint en draagt bij aan een goed werkende informatiehuishouding. Deze functie vraagt een klantgerichte houding, communicatieve vaardigheden en een proactieve instelling. Daarnaast lever je op geplande dagen een actieve bijdrage aan het bewerken van archief, het uitvoeren van beleidsmaatregelen en het voorbereiden van reguliere vernietiging.

Functie-eisen

Wij zoeken een collega die beschikt over:

- MBO+ of HBO werk- en denkniveau.
- Sterke administratieve vaardigheden.
- Organisatorisch talent en flexibiliteit
- Ervaring met digitaal informatiebeheer.
- Communicatieve vaardigheden en klantgerichtheid.
- Bereidheid om periodiek locaties te bezoeken.

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.