

# Medewerker Burgerzaken Frontoffice

**Uren per week:**  
24 uur

**Dienstverband:**  
Tijdelijk

**Locatie:**  
Brinklaan 35, 1404 EP, Bussum

**Opleidingsniveau:**  
MBO

**Salarisniveau:**  
2840 - 4015 EUR

**Deadline:**  
01-03-2026

Als Medewerker Burgerzaken is geen dag hetzelfde. Steeds krijg je andere vragen van onze inwoners voorgelegd. Je werkt afwisselend aan de balie en aan de telefoon. Iedere inwoner weet jij op heldere en correcte wijze verder te helpen. Je toont initiatief en denkt met ze mee in oplossingen.

Bij de gemeente Gooise Meren zijn we op zoek naar een zelfstandige, flexibele medewerker Burgerzaken Frontoffice. Ben jij op zoek naar een nieuwe werkplek, waarop jij volop vrijheid en eigen verantwoordelijkheid krijgt om je werk te doen? Dan is deze functie jou op het lijf geschreven!

Jouw werkdag

Je start je dag aan de balie waar je aanvragen in behandeling neemt van inwoners op het gebied van reisdocumenten, rijbewijzen, uittreksels BRP en verklaring omtrent gedrag.

Na de lunchpauze werk je verder in de backoffice. Daar handel je binnengekomen vragen over de vakgebieden Burgerzaken telefonisch, via de website en via onze sociale mediakanalen af. Je houdt overzicht en zorgt dat alles in beweging blijft en de aanvragen juist worden afgehandeld. Hier en daar muteer je tussendoor wat verhuisaangiften. Je vindt het leuk om in de volle breedte van dit vakgebied te werken en je te blijven ontwikkelen.

Aan het eind van een productieve dag vertrek je met een tevreden gevoel naar huis.

Wie je bent

- Je denkt mee met onze inwoners en jouw collega's
- Je toont initiatief, denkt in oplossingen en bent resultaatgericht
- Je bent zelfstandig, flexibel en toont een groot verantwoordelijkheidsgevoel
- Je bent ontwikkelgericht
- Je werkt zorgvuldig en precies
- Teamwork is voor jou vanzelfsprekend

Dit ga je doen

- Je verzorgt de aanvragen van rij- en reisdocumenten aan het loket
- Je verstrekt uittreksels uit de Basisregistratie Personen (BRP) en afschriften Burgerlijke Stand
- Je neemt aanvragen van verklaring omtrent gedrag in behandeling
- Je verzorgt de afhandeling van vragen over Burgerzaken die telefonisch, via de website of via sociale media worden gesteld.

Wat wij van je vragen

- Je werkdagen worden maandag, woensdag en vrijdag. Op rolatiebasis met je teamleden werk je ook tijdens de avondopenstelling op de woensdag
- Je hebt een opleiding op minimaal mbo 4-niveau
- Een pré is als je al de nodige jaren werkervaring hebt als medewerker Burgerzaken
- Wij verwachten dat je een aantal modules van het NVVB-diplomastelsel hebt behaald of gaat volgen. Dit zijn de modules B2 Nederlandse reisdocumenten en rijbewijzen, B8 gegevensverstrekking en B1A Identiteit en identiteitsdocumenten

Wat wij je bieden

- Een jaarcontract voor 24 uur per week. Zijn we blij met elkaar? Dan krijg je na dit jaar een vast contract
- Afhankelijk van je opleiding en werkervaring is je salaris maximaal € 4.015 bruto per maand bij een 36-urige werkweek (schaal 7, volgens de CAO Gemeenten)
- Een Individueel Keuze Budget (IKB) van in totaal 18,65% (inclusief vakantiegeld en eindejaarsuitkering) dat je naar eigen keuze kunt inzetten. Zo kun je dit budget maandelijks laten uitbetalen als extra salaris of inzetten voor extra vakantiedagen, een sportabonnement of een nieuwe fiets
- Uitstekende secundaire arbeidsvoorwaarden, zoals betaald ouderschapsverlof, een goede reiskostenvergoeding (auto/ fiets of OV), een ziektekostenvergoeding en een goed pensioen

ABP

#### Over Burgerzaken

- De medewerkers Burgerzaken Frontoffice maken onderdeel uit van de afdeling Burgerzaken. De afdeling bestaat verder uit de onderdelen Burgerzaken Backoffice, de begraafplaatsenadministratie en DIV-B (archief/ informatiespecialisten). Het onderdeel Burgerzaken Frontoffice bestaat uit 10 medewerkers. De samenstelling van het team is erg divers: van jong tot oud, man tot vrouw en ervaren krachten tot enthousiaste starters. Dit komt de werksfeer en de kwaliteit van het werk ten goede
- De lijntjes met de leidinggevende zijn kort. Er is oog voor ieders ontwikkeling. Samen met de leidinggevende stel je je eigen doelen. Dit maakt dat jij je werk met trots en plezier kunt blijven doen

Ja, ik wil solliciteren!

Ben je enthousiast geworden? Stuur dan uiterlijk 1 maart 2026 je CV en motivatie naar ons via ons online sollicitatieformulier. Zien wij een match in je? Dan plannen we graag op korte termijn een gesprek met je in. Het kan zijn dat de vacature dan eerder sluit.

Het opvragen van een referentie kan onderdeel zijn van de selectieprocedure. Het opvragen van een VOG is een vast onderdeel van de selectieprocedure. Gooise Meren is een inclusieve werkgever. Wij streven naar een diverse organisatie en creëren een cultuur waar medewerkers zichzelf kunnen zijn.

Vragen?

Stel je vragen over deze functie aan Mark Jager, manager Burgerzaken, telefoonnummer 06 25 76 92 35 of mail [m.jager@gooisemeren.nl](mailto:m.jager@gooisemeren.nl)