



Wij zijn per direct op zoek naar een enthousiaste en gemotiveerde

MEDEWERKER TEAM BEZWAREN

32 – 40 uur per week

In Amsterdam parkeer je digitaal: door het opgeven van je kenteken bij een van de automaten, of met een app. Ook de controle gebeurt digitaal: onze scanauto's registreren of er voor het voertuig parkeerbelasting is betaald.

Egis Parking Services (EPS) speelt in dit proces een belangrijke rol. Wij beheren de parkeerautomaten, houden toezicht met onze scanauto's op de betaling van parkeerbelasting, behandelen de bezwaren en verzorgen vergunningen.

Wij zijn een digitale dienstverlener, wij richten ons in de toekomst ook op het leveren van andere toezichts- en handavingsdiensten in de publieke ruimte: **Leefbaarheid door Innovatie!** *Betrokken, klantgericht en toonaangevend zijn daarbij onze kernwaarden.* Meer informatie: www.egisparkingservices.nl.

Waar ga je werken?

Je werkt namens de gemeente Amsterdam, Weesp en Diemen bij een organisatie die oplossingen biedt voor het parkeerbeheer in die gemeenten. Zo verschaffen wij informatie over parkeren in de gemeente, maar zijn ook verantwoordelijk voor de uitgifte, beheer en controle van parkeervergunningen. Daarnaast beheren wij alle parkeerautomaten in de gemeenten en behandelen binnenkomende bezwaren, Kortom, een bedrijf dat verschillende facetten omtrent het parkeerbeleid in de gemeenten in beheer heeft.

Voor onze afdeling Customer Service Centre zoeken we een Medewerker Team Bezwaren.

Wat ga je doen?

Als medewerker bezwaren ga jij je bezighouden met het afhandelen van de binnengekomen bezwaren en de werkzaamheden die hiermee gepaard gaan. In deze functie behandel je bezwaarschriften die zijn ingediend tegen opgelegde parkeerbonnen (naheffingsaanslagen) omdat er geen of te weinig parkeergeld is betaald. Je draagt zorg voor een tijdige en zorgvuldige afhandeling en terugkoppeling van de bezwaren. Je hoort de klant indien dit gewenst is en hebt contact met externe ketenpartners om onderlinge werkzaamheden op elkaar af te stemmen. Tevens is het van groot belang om de huidige wet- en regelgeving rondom Algemene wet Bestuursrecht en lokale heffing (parkeerbelasting) te kennen en houd je relevante jurisprudentie bij.

Daar waar nodig gebruik jij je kennis om je collega's te assisteren die vragen hebben. Het is belangrijk dat je actief bijdraagt aan het verbeteren van processen en je trekt uiteenlopende (juridische) vraagstukken naar je toe.

Wat verwachten we van jou?

In deze functie is het van belang dat je je eigen werk met een enthousiaste en positieve instelling goed weet te organiseren en prioriteiten kunt stellen. Uitstekende mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden zijn essentieel. Je bent nieuwsgierig en neemt snel nieuwe informatie op. Daarnaast ben je accuraat, kun je omgaan met vertrouwelijke informatie en neemt het initiatief in eigen handen.

Wat verwachten we verder van je:

- Mbo+/hbo werk en denkniveau
- Kennis en ervaring op het gebied van wet en regelgeving
- Relevante opleiding zoals administratief juridisch medewerker
- Bij voorkeur heb je ervaring op het gebied van het behandelen van bezwaarzaken
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift
- Goede beheersing van de Engelse taal in woord en geschrift
- Zelfstandig als in teamverband kunnen werken
- Klantvriendelijk, flexibel, integer, analytisch vermogen
- Je bent betrouwbaar, stressbestendig en je hebt een groot verantwoordelijkheidsgevoel
- Je bent voor een langere periode fulltime beschikbaar

Wat hebben we jou te bieden?

Een loopbaan in een innovatieve en groeiende organisatie, waarbij je in een prettige, diverse en informele omgeving komt te werken met de mogelijkheid je te ontwikkelen door middel van training en scholing. De arbeidsvoorwaarden zijn marktconform, in overeenstemming met de zwaarte van de functie.

Ben jij geïnteresseerd?

Is deze functie je op het lijf geschreven, dan zien we graag je cv met motivatiebrief tegemoet. Deze kun je richten aan HRM@egisparkingservices.nl.

Mocht je nog vragen hebben over de inhoud van deze functie stuur dan een e-mail aan HRM@egisparkingservices.nl. Deze functie wordt gelijktijdig intern en extern bekend gemaakt. Bij gelijke geschiktheid gaat de voorkeur uit naar de interne kandidaat.

Sollicitatieprocedure

Na je sollicitatie wordt een eerste briefselectie gemaakt. Daarna volgt een gesprek op het kantoor van EPS. Bij een positieve uitkomst zal er een tweede gesprek plaatsvinden. Ook zal een test onderdeel zijn van de sollicitatieprocedure.
