**Projectadministrateur**36uur per week

**Concernprofiel**

Het Cluster Bestuur & Concern Ondersteuning (BCO) ondersteunt als serviceorganisatie de gemeente Rotterdam op het gebied van bedrijfsvoering. Producten en diensten zoals ICT, HR, Financiën en Communicatie zijn gebundeld om zo efficiënt en effectief mogelijk de dienstverlening te leveren die de gemeente nodig heeft bij het uitvoeren van haar werk voor de stad. In 0een omgeving die voortdurend in beweging is, biedt deze serviceorganisatie vakmanschap en kwaliteit om flexibel op die dynamiek in te kunnen spelen.

**Omschrijving Dienstencentrum Financiën & Inkoop**

Het dienstencentrum Financiën & Inkoop vervult een centrale rol binnen de financiële functie. Per 1 januari 2013 is A1 (één administratie) ingevoerd en voert het dienstencentrum financiën, de financiële administratie voor heel het concern. In 2014 zijn ook de deelgemeentelijke administraties ingevoegd en is een omvangrijke reorganisatie doorgevoerd. Al deze aspecten maken dat de afdelingen nog volop in ontwikkeling zijn. Financiën is functioneel ingericht vanuit de “best in finance” rollen en bestaat uit de afdelingen. Financial Reporting, Accounting, Project- en Subsidieadministratie en Inkoop.

Deze afdelingen zijn opgebouwd uit teams die gericht werken voor de primaire processen. Het betreft hier de portefeuilles die kunnen bewegen in de tijd qua aard en omvang. Tussen de afdelingen binnen Financiën vindt coördinatie en afstemming plaats van de cluster specifieke activiteiten, zodat de clusters vanuit alle financiële disciplines integraal worden ondersteund.

**De afdeling Project- en subsidieadministratie**

De afdeling Project- en subsidieadministratie (ca 65 fte) werkt procesgericht en voor een deel worden de taken uitgevoerd op locatie van opdrachtgever en projectleiding. De taken lopen uiteen van het aanmaken van projecten, de registratie op projecten en het analyseren en bewaken van alsmede het adviseren over de (financiële) projectadministratie. De ondersteuning van minder complexe projecten worden altijd centraal uitgevoerd, alsmede de meer generieke werkzaamheden. De twee teams projectadministratie werken procesgericht en zijn verantwoordelijk voor de juistheid/volledigheid van de projectadministratie en de afstemming met het lijnmanagement over de werkwijze en voortgang van de projectadministratie.

Binnen deze afdeling is tevens het subsidiebureau (Subsidieadministratie) ondergebracht. Dit is de administratieve eenheid die concernbreed de beleidsafdelingen van de clusters ondersteunt in het registreren, administratief bewaken, afhandelen en rapporteren over de door de gemeente verstrekte subsidies. Het team is verantwoordelijk voor de juistheid/volledigheid van de subsidieadministratie. Er vindt sturing op de afhandeltermijnen van de werkprocessen plaats en er is hiertoe periodieke afstemming met de beleidsafdelingen van de clusters (inhoud en proces).

**De functie**

Als Projectadministrateur ben je werkzaam binnen de afdeling Projecten- en subsidieadministratie. Projectadministratie is een verbijzondering van accounting. Het verschil zit met name in het feit dat de projectadministraties dichtbij het primaire proces worden gevoerd en een wat bredere invalshoek kennen dan de transactiegerichte invalshoek. Doel van de functie is het zorgdragen voor een juiste en tijdige registratie/vastlegging van alle transacties en gegevensstromen in de projectenadministratie.

Kerntaken:

1. Uitvoeren van complexe administratieve werkzaamheden in de projectenadministratie;
2. Zorgdragen juiste inrichting van de projectadministratie;
3. Controleren aangeleverde gegevens op juistheid; onderneemt actie bij afwijkingen;
4. Invoeren mutaties in de projectenadministratie;
5. Opstellen voortgangsrapportages, prognoses en overige informatieoverzichten van het project;
6. Beantwoorden van dagelijkse vragen m.b.t. administratieve zaken en procedures;
7. Signaleren van knelpunten en ontwikkelingen en doen van voorstellen met als doel kwaliteitsverbetering

**Jouw profiel – eisen**

* Je hebt een afgeronde mbo-opleiding;
* Je hebt minimaal 5 jaar ervaring als administrateur, opgedaan in de afgelopen 10 jaar;
* Je hebt daarvan minimaal 3 jaar ervaring als projectadministrateur of een andere financiële administratiefunctie.

**Jouw profiel – wensen**

* Je hebt een financiële opleiding afgerond;
* Je hebt kennis van en ervaring met Oracle;
* Je hebt geavanceerde kennis van Excel (denk hierbij aan o.a. het maken van draaitabellen en verticaal zoeken).

**Competenties**

* Je bent communicatief en proactief. Je maakt zaken concreet en zoekt actief de verbinding met diverse concernonderdelen.
* Je bent een prettige inspirerende persoonlijkheid en je bent oplossingsgericht. Je beweegt je gemakkelijk door het concern.
* Je beschikt over een groot omgevingsbewustzijn.