**Management Assistent**voor 24 uur per week

**Cluster Bestuurs- en Concernondersteuning**

Het cluster Bestuurs- en Concernondersteuning is de spil van de gemeentelijke organisatie en maakt kaders voor het hele concern. Zij zorgt enerzijds dat het college van burgemeester en wethouders de stad kan besturen en de schakel is tussen de burgers, het stadsbestuur en de gebieden. Anderzijds is het cluster de schakel met de overige (beleids)clusters op het gebied van bedrijfsvoering. ICT, HR, Facilitaire Zaken, Juridische Zaken, Onderzoek, Financiën, Inkoop en Communicatie zijn gebundeld. Zo levert het cluster haar bijdrage die de organisatie nodig heeft bij het uitvoeren van haar werk voor de stad.

Het cluster Bestuurs- en Concernondersteuning biedt vakmanschap en kwaliteit, en speelt flexibel in op de vraag. Tegelijkertijd staat de positie van de medewerkers centraal. Bij de gemeente Rotterdam krijg je de kans jezelf te ontwikkelen en te werken aan je persoonlijke ambities. Hiermee maak je het verschil in een organisatie die werkt voor de stad Rotterdam.

**De functie**Je bent een administratieve duizendpoot en biedt ondersteuning aan en ontzorgt het managementteam binnen IIFO. Je bent verantwoordelijk voor het agendabeheer, telefoonverkeer, correspondentie en je plant activiteiten. Je hebt ervaring met het beheer van de mailbox van de manager/teamleider en hebt gewerkt in een dynamische omgeving.  Verder bereid je vergaderingen en bijeenkomsten voor en zorg je voor de verslaglegging en archivering van dossiers/documenten en ben je de vraagbaak op de afdeling voor de betreffende afdeling binnen IIFO. Verder zorg je dat alle ondersteunende faciliteiten op orde zijn en blijven (aanmaken bestelaanvragen, afwikkelen daarvan in Oracle, etc.)

**Vraag en aanbod**

Je hebt een MBO werk en denkniveau aangevuld met een managementassistent/secretaresse opleiding. Je hebt minimaal 2 jaar ervaring in een vergelijkbare functie. Daarnaast beheers je de Nederlandse taal in woord en geschrift goed en kent het MS office pakket voor jou geen geheimen. Ervaring met ondersteunende systemen zoals Oracle en Planon is een pré. Je bent flexibel, hebt een proactieve instelling en kan goed schakelen en organiseren. Ben je accuraat en kan je ook nog eens goed je grenzen aangeven en dat binnen teamverband? Dan ben jij degene die wij zoeken! Wij bieden je een veelzijdige functie op een dynamische afdeling waarin je samen met collega’s als een spin in het web fungeert.

**Contactgegevens**

Wil je meer inhoudelijke informatie, neem dan contact op met Natasja Oosterman, coördinator management ondersteuning IIFO, telefoonnummer: 06-22762329