# Medewerker Gegevensbeheer & Routering

Cluster Dienstverlening

## Ons aanbod

|  |  |
| --- | --- |
| **Werklocatie:** | De opdracht zal conform het huidige Covid-19 beleid niet altijd vanuit een gemeentelijk kantoor kunnen worden uitgevoerd. Dit kan veranderen indien het beleid wordt aangepast. |
| **Startdatum:** | z.s.m., naar verwachting begin december 2020 |
| **Aantal medewerkers:** | 1 |
| **Uren per week:** | 8 - 10 |
| **Duur opdracht:** | 6 maanden |
| **Verlengingsopties:** | 2 x 3 maanden  |
| **FSK:****Detavast:** | 6Nee |
| **Data voor verificatiegesprek:****Tariefrange:****Verhouding prijs/kwaliteit:** | Week 48- 2020€ 23 – € 3530% - 70% |

## Jouw functie

Binnen de afdeling Gegevensbeheer en Analyse vallen 3 teams, namelijk Kwaliteit BRP, Gegevensbeheer & Routering en Analyse. Je komt te werken in team Gegevensbeheer en Routering. Dit team zet alle gegevens die binnen komen uit verschillende bronnen klaar voor gebruik in het primair proces voor de afdeling Producten & Diensten. Werkzaamheden die bij dit team vallen zijn bijvoorbeeld het afhandelen van bezwaren, het opwerken van mutaties uit de Basisregistratie Adressen en Gebouwen en het Nieuw Handels Register. Dit team ontvangt en routeert tevens voor de hele afdeling het werk dat fysiek en digitaal binnen komt. Je werkzaamheden zullen bestaan uit:

* Het feitelijk onderzoeken (veldwerk) of er sprake is van leegstand bij objecten (initieel winkels);
* Het bijhouden van de feitelijke gebruikersadministratie;
* Rapporteren aan teams Gegevensbeheer en Routering en Niet Woningen.

## Jouw profiel

Jij staat daar als het nodig is. Door de hele stad bezoek je objecten namens de gemeente en signaleer jij of er sprake is van leegstand. Je bent goed in staat om zelfstandig jouw werk uit te voeren en keuzes te maken. Met een sterk analytisch vermogen verwerk je op zorgvuldige wijze de informatie uit veldwerk. Daar bij verlies je nooit de verbanden tussen de basisregistraties en de WOZ uit het oog. Daarnaast heb je een klantgerichte instelling en beschik je over goede communicatieve vaardigheden. In ons enthousiaste team ben jij de positieve collega die graag zijn of haar kennis deelt.

**.Eisen**

* Je hebt een afgeronde mbo-opleiding op minimaal niveau 3;
* Je hebt minimaal 1 jaar ervaring met het verwerken van administratieve gegevens;
* Je hebt een goede beheersing van de Nederlandse taal in zowel spraak als geschrift;
* Je beschikt over eigen vervoer;
* Je bent in het bezit van een (eigen) laptop of telefoon die gebruikt kan worden voor werkdoeleinden.

## Wensen

* Je hebt ervaring in het werken met MS Office Excel en Word.

## Onze organisatie

Het cluster Dienstverlening staat voor betrouwbare, toegankelijke en gebruikersvriendelijke dienstverlening, informatievoorziening en belastingheffing aan burgers, bedrijven, bezoekers en collega’s. Dienstverlening voert de regie op de ontwikkeling en implementatie van meerdere dienstverleningskanalen. Het zorgt voor dé frontoffice voor alle vragen aan de gemeente Rotterdam. Met Rotterdam.nl, 14 010 en stadswinkels maken we het onze klanten zo makkelijk mogelijk om aan informatie of producten te komen en hun persoonlijke zaken te regelen. Of het nu gaat om het inzien van historische boeken in het archief, het innen van belastingen zo makkelijk mogelijk maken of snelle en makkelijke levering van burgerzakenproducten.

Werken voor de gemeente Rotterdam is werken voor een stad die zichzelf steeds opnieuw uitvindt. Die bekend staat als innovatief en internationaal. Een stad ook met complexe vraagstukken en grote maatschappelijke opgaven. In deze voorhoede werk jij, voor en samen met meer dan 620.000 Rotterdammers. Bij zo’n stad hoort een eigentijdse overheid. Wij bieden je ruimte en kansen om Rotterdam en daarmee jezelf vooruit te blijven helpen. Met arbeidsvoorwaarden die dat mogelijk maken.