# Ervaren financieel-economische projectondersteuner

Cluster Stadsontwikkeling

## Ons aanbod

|  |  |
| --- | --- |
| **Werklocatie:** | Thuiswerken volgens RIVM richtlijnen  |
| **Startdatum:** | Z.s.m. naar verwachting medio februari 2021 |
| **Aantal medewerkers:** | 1 medewerker |
| **Uren per week:** | 32-36 |
| **Duur opdracht:** | 6 maanden  |
| **Verlengingsopties:** | 3 x 6 maanden |
| **FSK:****Afwijkende werktijden:****Detavast:** | 9Soms (avond/weekend)Ja, kosteloze overnamen na 1 jaar |
| **Data voor verificatiegesprek:** | Week 5 |
| **Tariefrange:** | 50 - 60 |
| **Verhouding prijs/kwaliteit:** | 30% - 70% |

## Jouw functie

**Introductie**

Binnen de afdeling Duurzaamheid, team Groene en Gebouwde Omgeving is plaats voor een enthousiaste projectondersteuner. Binnen het team loopt een veelheid van projecten op het gebied van verduurzamen en aardgasvrij maken van woningen, energiebesparing, ondersteuning van (collectieven van) Rotterdammers, en de inzet van een verscheidenheid van instrumenten zoals leningen, subsidies, etc. Daarbij is er veelvuldig contact met woningcorporaties, energiebedrijven, bewonersverenigingen, etc. En met afdelingen buiten de afdeling Duurzaamheid, zoals Bouw- en Woningtoezicht, Ruimte & Wonen, Stadsbeheer. En vanzelfsprekend het Stadhuis.

Jouw rol is om de opgavemanager en adviseurs binnen het team te ondersteunen. Daarbij moet je vooral denken aan het helpen met het opstellen en uitvoering geven aan subsidieregelingen, leningen en andere financiële constructies om de Rotterdammer te ondersteunen bij het onderhoud en het verduurzamen van hun pand. Je fungeert als aanspreekpunt voor zaken t.a.v. de projectondersteuning en je bent verantwoordelijk voor agenda- en relatiebeheer. Ook zorg je ervoor dat de projectadministratie op orde is en blijft. Je rol bestaat uit het vastleggen en waar nodig najagen van (het nakomen van) afspraken zowel binnen het team als daarbuiten met bijvoorbeeld woningcorporaties, warmtebedrijven, energiecoöperaties en andere afdelingen. Daarnaast lever je een bijdrage aan de beantwoording van bewonersvragen. Je bent de spin in het web binnen het team. Ook ben je proactief in je werkhouding: je ziet wat er nodig is en moet gebeuren en je denkt mee over mogelijke verbeterprocessen. Verder bestaan je werkzaamheden uit:

- Het notuleren van (complexe) overleggen binnen het team.
- Het organiseren en faciliteren van overleggen en bijeenkomsten (zowel intern als extern).
- Het bewaken van acties en zorg dragen voor het nakomen van gemaakte afspraken.
- Het opstellen en actualiseren van een projectadministratie inclusief de mijlpalen.
- Archiveren en procesdocumentatie.
- Bijhouden van de lessen die tijdens de projecten worden opgedaan.
- Beantwoorden en analyseren van vragen over het verduurzamen van gebouwen, bijvoorbeeld van bewoners.
- Inventariseren van initiatieven op het gebied van energie en duurzaamheid.

## Jouw profiel

We zoeken een enthousiaste projectondersteuner die goed aanvoelt wat de prioriteiten zijn en wat benodigd is in de functie. Je kan zowel zelfstandig werken als in teamverband. Je bent gewend om te werken aan complexe dossiers en je houdt het overzicht in je werk. Daarnaast ben je instaat om snel te schakelen, een spoedvraag die binnenkomt pak je dus gewoon op. Door jouw proactieve houding weet je de opgavemanager en de adviseurs te ontzorgen. Jij bent een aanpakker die ziet wat er nodig is, en voegt de daad bij het woord.

Het betreft een medior functie. Verder is deze functie in ontwikkeling door de snelle ontwikkelingen in de energietransitie. We stimuleren je om eigen verantwoordelijkheid te nemen en het werk naar eigen inzicht in te delen.

## Eisen

* Je hebt minimaal een afgeronde opleiding op hbo-niveau.
* Je hebt minimaal 2 jaar ervaring met projectondersteuning, opgedaan in de afgelopen 5 jaar.
* Je bent in staat om hoofd- en bijzaken van elkaar te onderscheiden.
* Je hebt minimaal 2 jaar relevante werkervaring bij een overheidsorganisatie of groot bedrijf (minimaal 100 medewerkers.
* Je bent uitstekend in de Nederlandse taal zowel in woord als schrift.
* Je hebt minimaal 1 jaar ervaring met financiële administratie en/of -regelingen.

## Wensen

* Je hebt ervaring in projectmatig werken, bij voorkeur in de duurzaamheidsbranche.
* Je hebt ervaring met het werken met bewoners.
* Je hebt ervaring met het zelfstandig schrijven van werkinstructies/handleidingen.
* Je hebt goede vaardigheden met standaard MS Officeapplicaties als Word, Outlook, Excel en Powerpoint.

## De afdeling

Je komt te werken voor het team Groene en Gebouwde Omgeving onder de afdeling Duurzaamheid. Deze afdeling bestaat uit zo`n 50 mensen die allen werken aan de transitie naar een duurzaam Rotterdam. Het team Groene en Gebouwde bestaat uit 10 mensen die elk aan verschillende onderdelen van de verduurzaming van de gebouwde omgeving werken. De sfeer op de afdeling is informeel, energiek en we hebben de nodige borrels, sportactiviteiten en gezellige uitjes met elkaar. Met deze functie kom je te werken op de gaafste afdeling van de gemeente Rotterdam!

## Onze organisatie

De afdeling Duurzaamheid valt onder het cluster Stadsontwikkeling en bestaat sinds twee jaar.

Stadsontwikkeling bouwt aan een sterke economie en een aantrekkelijke, duurzame woonstad. Dit doen we met hart voor Rotterdam en voor de mensen die er komen, wonen en werken.