# Medewerker Logies en Bedrijfsreinigingsrechtcluster Dienstverlening

## Ons aanbod

|  |  |
| --- | --- |
| **Werklocatie:****Thuiswerkbeleid:**  | Librijesteeg 4, RotterdamDe opdracht zal conform het huidige Covid-19 beleid niet vanuit een gemeentelijk kantoor kunnen worden uitgevoerd. De inwerkperiode van 4 tot 8 weken vindt echter wel plaats op kantoor. Dit kan veranderen indien het beleid wordt aangepast. |
| **Startdatum:** | Zo spoedig mogelijk |
| **Aantal medewerkers:** | 1 |
| **Uren per week:** | 36 |
| **Duur opdracht:** | 3 maanden |
| **Verlengingsopties:** | 2 x 3 maanden  |
| **FSK:****Afwijkende werktijden:****Detavast:** | 7NeeJa, bij wederzijdse tevredenheid is een kosteloze overname mogelijk na 6 maanden. |
| **Data voor verificatiegesprek:** | Op dinsdag 1 juni 2021 |
| **Tariefrange:** | € 35 – € 45 |
| **Verhouding prijs/kwaliteit:****ZZP:** | 30% - 70%Nee |

*Jij bent van alle Rotterdammers een gelijke kans geven. Zowel burgers als ondernemers. Jij weet van aanpakken en je hart zit op de juiste plek voor deze stad. Maar ook voor het juridisch vakgebied. Jij ziet jezelf als aangewezen persoon om deze klus te klaren. Want dit kan wel eens dé stap in je carriere zijn die deuren opent.*

## Jouw functie Als Medewerker Overige heffingen kan je zelfstandig vraagstukken en opdrachten uitvoeren betreffende één van de volgende heffingen: Bedrijven investeringszones (BIZ), Logies, Precario & reclame, Bedrijfsreinigingsrecht (BRR). Je leert steeds meer over onze producten en diensten en je maakt samen met je collega’s de dienstverlening tot een succes.

## Je zal in eerste instantie ingezet worden op één heffing (logies). Binnen het team hebben we als doel om zo flexibel mogelijk inzetbaar te zijn, dus zodra je ingewerkt bent, bestaat er de mogelijkheid om werk voor een tweede heffing (bedrijfsreinigingsrecht) erbij te gaan uitvoeren. Een van je belangrijkste taken is het verwerken van aangiftes logiesbelasting en het afhandelen van mails en poststukken. Jouw belangrijkste taken zijn:

* Verwerken van aangiftes logiesbelasting
* Afhandelen mails en poststukken
* Telefonisch contact met burgers/bedrijven en/of collega’s met als doel het afhandelen van de werkvoorraden
* Contact onderhouden met collega’s binnen Dienstverlening en andere clusters
* Inventariseren van de klantvraag en deze zo nodig scherp stellen
* Het geven en ontvangen van feedback
* Signaleren van knelpunten in de werkprocessen en input geven voor verbetervoorstellen

## Daarnaast verwachten we dat je ook meedenkt bij het continue verbeteren van de processen. Begin van de week is er een weekstart, waarin besproken wordt wat gaat goed en wat kan beter. Daarnaast worden de werkvoorraden voor die week verdeeld onder de collega’s.

## Jouw profiel

## Als Medewerker Overige heffingen ben je gedreven en resultaatgericht. Vanuit jouw kennis en ervaring met klantvragen denk je continu mee over het makkelijker maken van de dienstverlenging en draag je daarvoor ideeën aan. Je bent zeer omgevingsbewust. Dit blijkt onder andere uit het zorgvuldig omgaan met privacygevoelige informatie en het werken volgens de instructies en geldende wet- en regelgeving. Als collega neem jij je verantwoordelijkheid en ben je flexibel in het oppakken van verschillende dossiers. Je hebt ervaring in het werken met targets. Het signaleren van knelpunten in de werkprocessen en input geven voor verbetervoorstellen zijn je tweede natuur. Jouw sterke communicatieve vaardigheden maken jou tot een prettige collega om mee te schakelen en een klantgerichte medewerker voor de burgers.

## Eisen

* Je hebt mbo werk- en denkniveau;
* Je hebt een opleiding in de richting van juridisch administratief medewerker;
* Je hebt minimaal 6 maanden ervaring met het afhandelen van mails en poststukken opgedaan in de afgelopen 2 jaar;
* Je hebt minimaal 6 maanden ervaring met telefonisch contact met burgers/bedrijven en/of collega’s met als doel het afhandelen van de werkvoorraaden in de afgelopen 2 jaar;
* De kandidaat is goed in staat om te werken onder hoge werkdruk in een resultaatgerichte omgeving.

## Wensen

* Je hebt kennis van en ervaring met het vakgebied Belastingen;
* Je hebt kennis van en ervaring met het vakgebied Logiesbelasting of Bedrijfsreinigingsrecht;
* Je hebt kennis van en ervaring met Lean ten behoeve van het verbeteren van processen.

## De afdeling

Binnen de afdeling Producten & Diensten wordt gewerkt aan de verschillende producten en diensten die deze directie biedt. De medewerkers leveren alle standaardproducten van Burgerzaken & Belastingen. Goede en slimme massa dataverwerking staat daarbij centraal. De werkzaamheden worden uitgevoerd in zeven teams: twee teams Burgerlijke stand, team Migratie, team Invordering, team Woningen, team Niet-woningen en team Parkeren & Overige heffingen.

## Onze organisatie

## De kernactiviteit van de directie Burgerzaken & Belastingen is het beheren van gegevens in de breedste zin van het woord. Vanuit die gegevens levert deze directie verschillende diensten die leiden tot (digitale) producten. Deze directie bestaat uit drie afdelingen: Gegevensbeheer & Analyse, Producten & Diensten en Bijzondere Diensten.