Informatiebeheerder/Medewerker administratie – Vakspecialist Ondersteuning C (FSK 6)

 **Stadsbeheer**

 Het Bedrijfsbureau Schoon is ontstaan door samenvoeging van de Bedrijfsbureaus Service en het

 Reinigingsbedrijf. Het Bedrijfsbureau ondersteunt de primaire processen bij zowel Reiniging als

 Inzameling & Hergebruik.

**Context van de functie**

Onder aansturing van de teamleider ben je samen met je collega’s verantwoordelijk voor het reilen en zeilen van je team. Als medewerker administratie zorg je voor juiste en tijdige invoer in de diverse systemen. Je vindt het een uitdaging om zelfstandig taken op te pakken binnen het team. Daarnaast ben je klantvriendelijk, accuraat en draag je zorg voor adequate management informatie ten behoeve van de rapportages. Je bewaakt de procedures, je signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen ten behoeve van de bedrijfsprocessen.

Binnen de Reiniging wordt een stafafdeling opgericht die de primaire processen ondersteunt op o.a. het gebied van data gestuurd werken. Dat houdt in het werken en sturen op basis van informatie, schouwen en werken met vervuilingsprofielen en het leren werken met een voor- en nacalculatie van de inzet van de Reiniging. Daarnaast wordt gelijktijdig gewerkt aan het optimaliseren en (be)schrijven van eenduidige werkprocessen, waarbij een plan-do-check-act cyclus is geborgd. Ook het opbouwen en opstellen van managementinformatie vindt hier plaats. De informatiebeheerder ondersteunt de reiniging vanuit de Bedrijfsadministratie Schone Stad, vanuit Team Afvaladministratie.

**Doel van de functie**

Deze functie bestaat uit twee delen, enerzijds zal je werkzaam zijn binnen het team afvaladministratie en anderzijds zal je werkzaam zijn voor de stafafdeling.

Het zelfstandig uitvoeren van specialistische ondersteunende werkzaamheden op een deel van het vakgebied, om te komen tot een optimale ondersteuning van de werkprocessen in het vakgebied met een doorlooptijd van een korte tot middellange termijn.

**Belangrijkste taken**

* Registreert, archiveert en beheert dossiers, documenten en data in Word en ArcGis;
* Bewaakt de procedurele uitvoering van gemaakte afspraken, met name met betrekking tot de aanlevering van informatie voor periodieke analyses en mutaties in ArcGis;
* Rapporteert bevindingen op basis van vaste formats;
* Signaleert en beoordeelt afwijkingen van de formats;
* Verzamelt, verwerkt en verstrekt informatie en voert voorbereidende werkzaamheden uit.
* Werkt met Excel; RostarCas, Clear en Oracle.

**Contacten**

* De stafafdeling Reiniging, met name de werkvoorbereider, is de sparringspartner van de informatiebeheerder.
* Binnen de afvaladministratie zal je werkzaam zijn binnen een team

**Competenties**

* Resultaatgericht
* Accuratesse
* Klantgericht
* Samenwerken
* Voortgang bewaken

**Kwalificaties**

* MBO werk- en denkniveau
* 1 tot 3 jaar ervaring op het vakgebied