# Medewerker vastgoedadministratie

Cluster Stadsontwikkeling

## Ons aanbod

|  |  |
| --- | --- |
| **Werklocatie:** | Thuiswerken volgens geldende richtlijnen zodra weer mogelijk Wilhelminakade 179 |
| **Startdatum:** | Eind januari/ begin februari 2021 |
| **Aantal medewerkers:** | 1 |
| **Uren per week:** | 36 - 40 |
| **Duur opdracht:** | 12 maanden |
| **Verlengingsopties:** | 2 x 6 maanden |
| **FSK:**  **Afwijkende werktijden:**  **Detavast:** | 8  n.v.t  kosteloze overname na 9 maanden inhuur |
| **Data voor verificatiegesprek:** | Naar verwachting week 3 of 4 |
| **Tariefrange:** | 35 - 40 |
| **Verhouding prijs/kwaliteit:** | 30% - 70% |

## Jouw functie

**Zorg jij in 2021 dat onze vastgoed data op orde is en blijft?**

We hebben als gemeente een enorme vastgoedportefeuille. Van het Stadhuis aan de Coolsingel tot de Stadswinkel aan het Eudokiaplein. Het beheren en onderhouden van al deze gebouwen vraagt om grote nauwkeurigheid in het bijhouden en beschikbaar stellen van informatie in Oracle en Cognos. Als geen ander weet je veel verschillende administratieve werkzaamheden in goede banen te leiden!

Jij bent verantwoordelijk voor:

* dat alle gegevens perfect worden opgeslagen in de dossiers;
* op orde houden van onze vastgoed administratie denk aan opstellen/aanmaken van nieuwe contracten en veelvoorkomende mutaties correct verwerken;
* het filteren van data uit de conversie en wijzigt (opschonen) deze waar nodig.

## Jouw profiel

Het is een pittige en afwisselende financieel - adminstratieve functie waarbij we onze afdeling verder aan het professionaliseren zijn. Jij beschikt over een proactieve en ondernemende insteling en biedt een frisse blik op bestaande procedures en werkwijzen. Verder werk je ontzettend nauwkeurig en voel jij je verantwoordelijk voor het correct invoeren van gegevens.

## Eisen

* Afgeronde HBO niveau opleiding;
* 6 maanden ervaring met het verwerken van contractmutaties, opgedaan binnen een financieel- administratieve afdeling;
* Kennis van en ervaring de basisfuncties in Excel;
* Kennis van en ervaring Cognos;
* Kennis van en ervaring met het verwerken van mutaties in OPM (Oracle Property Manager).

## Wensen

* Kennis en ervaring met E-suite;
* Administratieve kennis en ervaring van contracten en soortgelijke zaken.

## Competenties

* Resultaatgericht
* Integriteit
* Pro actief
* Ondernemend
* Zelfstandig werken
* Servicegericht
* Sociaal

## De afdeling

Vastgoed maakt onderdeel uit van directie Gebiedsontwikkeling & Gebiedskwaliteit. De opdracht van de afdeling is zich te richten op haar kerntaak: Het vastgoed van de gemeente Rotterdam zowel financieel als functioneel optimaal benutten voor de stad.

## Onze organisatie

De gemeente Rotterdam is eigenaar van een aanzienlijke hoeveelheid vastgoed. Vastgoed zoals scholen (eigendom of claimrecht), culturele en welzijnsobjecten en sportaccommodaties. Maar ook woningen, jachthavens, parkeergarages, kantoren en bedrijfshuisvesting maken deel uit van het gemeentelijke vastgoedbezit. De gemeentelijke vastgoedportefeuille ligt verspreid over de hele stad. Met het in bezit zijnde vastgoed faciliteert de gemeente in eerste instantie de huisvesting van diverse maatschappelijk gewenste voorzieningen. Maar naast het verzorgen van de huisvesting van deze veelal sociale, culturele en economische activiteiten, gebruikt de gemeente haar vastgoed ook waar mogelijk als goed sturingsmiddel voor de verdere stedelijke ontwikkeling.