# Gebiedsondersteuner

## Ons aanbod

|  |  |
| --- | --- |
| **Werklocatie:** | Gebiedskantoor Noord, Eudokiaplein 35 |
| **Startdatum:** | z.s.m., naar verwachting begin november 2019 |
| **Aantal medewerkers:** | 1 |
| **Uren per week:** | 24 |
| **Duur opdracht:** | 4 maanden |
| **Verlengingsopties:** | 1 x 4 maanden  |
| **FSK:** | Schaal 8 |
| **Tariefrange:** | €45 / €55 |
| **Verhouding prijs/kwaliteit:** | 20% - 80% |
| **Data voor verificatiegesprek:** | De verificatiegesprekken zullen worden gehouden op 31 oktober 2019 |

## Jouw functie

Ben jij de administratieve duizendpoot die breed en flexibel ingezet wil worden? Dan ben jij de persoon die wij zoeken. Op hoofdlijnen gaat het om de ondersteuning van wijkraden in gebiedsteam Noord. Je bent verantwoordelijk voor de volgende taken: het voorbereiden van de vergaderingen; je stelt de agenda op en je zorgt voor de registratie van de vergaderstukken. Je bent de contactpersoon voor de gekozen leden. Je beheert de agenda en de administratieve taken voor de gebiedsorganisatie. Je draagt zorg voor de optimale fysieke en telefonische bereikbaarheid van de organisatie. Je beheert de gebiedsmailbox, plant en faciliteert diverse bijeenkomsten en ondersteunt op allerhande participatie gerichte activiteiten. Je zorgt voor het inkoopproces, ontvangt bezoekers, zorgt voor het toegangsbeheer en handelt vragen en meldingen af m.b.t. het gebied. Verder zal je flexibel werken.

## Jouw profiel

Ben jij de administratieve duizendpoot die breed en flexibel ingezet wil worden? Dan ben jij de persoon die wij zoeken. Je bent zelfstandig, flexibel en je beschikt over goede contactuele eigenschappen (zowel mondeling als schriftelijk). Deze flexibiliteit blijkt onder andere uit het feit dat je goed ad-hoc werkzaamheden kan oppakken.

## Eisen

* Je beschikt over een afgeronde mbo-opleiding
* Minimaal 2 jaar ervaring, opgedaan in de afgelopen 4 jaar, in een soortgelijke functie waardoor je in staat bent om secretariële en administratieve taken zelfstandig uit te voeren.
* Je beschikt over goede beheersing van MS Office, Notubox, en Oracle

## Wensen

* Ervaring in een soortgelijke functie, opgedaan in de afgelopen 2 jaar, binnen een gemeente met meer dan 175.000 inwoners
* Je beschikt over goede beheersing van het systeem eDocs

## De afdeling

Rotterdam telt gebiedscommissies, wijkraden en wijkcomités. Zij adviseren het gemeentebestuur, zijn verantwoordelijk voor bewonersparticipatie en ondersteunen financieel bewonersinitiatieven. De gebiedscommissies, wijkraden en wijkcomités worden ondersteund door een klein ambtelijk team, de gebiedsorganisatie. De gebiedsorganisatie bestaat uit een rayondirecteur, wijkmanagers, wijknetwerkers en wijkondersteuners.

## 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.