**Achtergrond**

Voor het dossier Rotterdam The Hague Airport zoeken wij ondersteuning door een (project)secretaris. De aandacht en werkzaamheden zullen zich vooral afspelen rondom een nieuw luchthavenbesluit. Dit heeft uiteenlopende gevolgen voor Rotterdam en leidt daardoor tot verschillende beleidsmatige vraagstukken waarover directie en bestuur geadviseerd worden. Denk daarbij aan ruimtelijke ordening, milieu (geluidhinder, luchtverontreiniging), gezondheid, economie en verkeer en vervoer. Daarnaast is het komend luchthavenbesluit aanleiding voor verschillende initiatieven in relatie tot de luchthavenactiviteiten die met regionale partners worden opgepakt. Denk hierbij aan het verminderen van hinder en het verbeteren van communicatie en economische voordelen. Hiermee gaat gepaard veelvuldig overleg met luchthaven, ministerie, provincie, (buur)gemeenten en ook bewoners- en milieuorganisaties. Maar ook intern gemeente tussen directies en afdelingen. Voor dit dossier is een projectmanager van Stadsontwikkeling, afdeling Economie, verantwoordelijk.

**De functie**

Sturen doen we het liefst met beide handen. We kunnen jou, als rechterhand van de projectmanager, daarbij goed gebruiken. De organisatie van de ondersteunende processen en omgeving zijn bij jou in goede handen. Zo nodig stel je hiervoor met de projectmanager ook de notities voor directie en bestuur op. Je krijgt bij ons ook de nodige verantwoordelijkheid. Naast procesmatige ondersteuning verwachten we ook dat je goed inhoudelijke beleidsmatige vraagstukken kan uitzoeken en op papier zetten. En als de situatie daar om vraagt krijg je van ons de verantwoordelijkheid voor projectonderdelen. De voortgang hiervan stem je regelmatig af met de projectmanager. We zijn een gemeente dus overleggen doen we graag. De organisatie en eventuele verslaglegging hiervan is van A – Z in jouw handen. Je week is verder gevuld met….

* Onderhouden van interne contacten met (staf)afdelingen en medewerkers;
* Opzetten en beheren van projectdossier;
* Bewaken van administratieve en besluitvormingsprocessen;
* Bijhouden van de gemeentelijke website;
* Op de hoogte blijven over relevante aspecten van het project;
* Fungeren als aanspreekpunt van het dossier.

**Vraag en aanbod**

Voordat je op de werkvloer de lift uitstapt, controleer dan eerst of je alles bij je hebt….

* een afgeronde opleiding op minimaal HBO niveau, liefst in de richting van ruimtelijke economie, sociale geografie of milieukunde;
* 2 tot 4 jaar ervaring met beleidsvorming en programma-management, liefst in de gemeentelijke of provinciale context;
* flexibiliteit als de situatie daar om vraagt;
* oplossingsgerichte instelling;
* je gevoel voor politiek en bestuur.

Verder word jij omschreven als een generalist met uitstekende communicatieve vaardigheden. Zowel mondeling als schriftelijk.