# Administratief ondersteuner beheer – cluster W&I

# Ons aanbod

|  |  |
| --- | --- |
| **Werklocatie:** | Librijesteeg 4, Rotterdam |
| **Startdatum:** | Z.s.m., naar verwachting eind september 2020 |
| **Aantal medewerkers:** | 2 |
| **Uren per week:** | 36 |
| **Duur opdracht:** | 6 maanden |
| **Verlengingsopties:** | 3 x 6 maanden |
| **FSK:**  **Verhouding prijs/kwaliteit:** | 6  30% - 70% |
| **Tariefrange:** | € 23 - € 35 |
| **Data voor verificatiegesprekken:** | Week 39 |

# Jouw functie

Het leveren van administratieve ondersteuning aan het primaire proces:

* Verzorgt de administratieve ondersteuning van het primaire proces op een efficiënte wijze;
* Stemt dagelijks de prioriteiten af in de werkzaamheden en is actief betrokken bij het behalen van de servicenormen;
* Registreert en verwerkt mutaties;
* Registreert nieuwe dossiers en verdeelt deze onder de inkomensconsulenten;
* Completeert, beheert en archiveert dossiers;
* Signaleert bij verdachte situaties aan de inkomensconsulent;
* Consulteert bij afwijkingen in het proces de inkomensconsulent en deelt dit met het team;
* Voert algemeen ondersteunende werkzaamheden uit t.b.v de teams en de afdeling;
* Beantwoordt telefonische vragen en maakt telefoonnotities. Verwijst indien nodig door naar de inkomensconsulent (toekomst);
* Ondersteunt de informatievoorziening aan werkzoekenden in de servicebalies (toekomst).

# Eisen

* Je hebt minimaal een afgeronde opleiding op mbo niveau 4;
* Je hebt 1 tot 3 jaar ervaring in een administratieve functie opgedaan in de afgelopen 3 jaar;
* Je hebt werkervaring opgedaan bij een (semi) overheid;
* Je hebt ervaring met het verwerken van mutaties in Socrates;
* Je hebt ervaring in het werken met en beheren van digitale dossiers;
* Je hebt ervaring met kantoorautomatisering.

# Competenties

* **Resultaatgerichtheid**

Is in staat zijn eigen werkzaamheden te benoemen in concrete doelen en weet deze zodanig in te richten en uit te voeren zodat het doel bereikt wordt. Gaat door tot het afgesproken resultaat is bereikt. Handelt op eigen initiatief binnen het vastgestelde kader van de opdracht.

* **Klantgerichtheid**

Is proactief en verdiept zich in de situatie of vraag van de klant. Biedt ongevraagd service en extra ondersteuning. Zoekt actief naar oplossingen voor klachten of problemen.

* **Samenwerken**

Initieert zelfstandig samenwerkingsverbanden en levert actief een bijdrage aan de gemeenschappelijke balans.

* **Integriteit**

Verkrijgt door kennis, houding en gedrag vertrouwen van anderen, is open naar anderen doch discreet over gevoelige zaken. Aanvaardt persoonlijke verantwoordelijkheid voor het nakomen van gemaakte afspraken. Voelt zich persoonlijk aangesproken om, ook onder stevige druk, de gestelde normen in woord en gedrag te handhaven.

* **Stressbestendigheid**

Stelt anderen bij hoge werkdruk gerust door kalm optreden. Stelt bij (tijds)druk prioriteiten en blijft doeltreffend handelen. Accepteert kritiek of tegenwerpingen en kan dit relativeren.

* **Communiceren**

Drukt zich zowel mondeling als schriftelijk goed uit bij contacten van verschillend niveau. Formuleert tactvol, houdt rekening met de behoeften en belangen van de ander. Stelt zich open voor een gesprek; luistert, stelt vragen en vraagt na of hij de ander goed begrepen heeft.

* **Discipline**

Houdt zich bij het uitoefenen van taken nauwkeurig aan de voorschriften en regels wijkt niet voor onrust uit de omgeving.

* **Accuratesse**

Werkt zelfstandig aan het zorgvuldig en met precisie uitvoeren van taken met een middellange doorlooptijd. Levert tijdig het afgesproken resultaat aan en koppelt op tijd terug indien dit niet lukt.

# Wensen

* Kennis van en ervaring met de participatiewet;
* Kennis van en ervaring met RDD (Rotterdams Digitaal Dossier);
* Je bent bekend met het werkgebied van een inkomensconsulent.

# 

**De afdeling**

Inkomensbeheer is een wettelijke taak en wordt door afdeling Beheer Inkomen uitgevoerd. Doel van de afdeling Beheer inkomen is het beheren van de uitkeringen door middel van een uniform proces.

Andere taken zijn: Het beheren van de toegekende inkomensvoorziening, het handhaven van de rechtmatige verstrekking (inclusief eventuele verrekening) en terugvordering of verhaal op onrechtmatig ontvangen inkomensvoorzieningen. Alles is gericht op het verhogen van de uitstroom en verlaging van de uitkeringspopulatie.

# Onze organisatie

Werken voor de gemeente Rotterdam is werken voor een stad die zichzelf steeds opnieuw uitvindt. Die bekent staat als innovatief en internationaal. Een stad ook met complexe vraagstukken en grote maatschappelijke opgaven. In deze stad werk jij, voor en samen met meer dan 620.000 Rotterdammers. Bij zo’n stad hoort een eigentijdse overheid. Wij bieden je ruimte en kansen om Rotterdam en daarmee jezelf vooruit te blijven helpen. Uiteraard met arbeidsvoorwaarden die dat mogelijk maken. De ambitie van cluster Werk en inkomen is een Rotterdam waarin veel minder mensen dan nu afhankelijk zijn van een uitkering voor levensonderhoud. Een uitkering is bedoeld als tijdelijk vangnet. Wij verwachten dat Rotterdammers die kunnen werken er alles aan doen om een baan te vinden. De uitkeringen willen wij rechtmatig verstrekken en daarvoor vinden ook regelmatig controles plaats