# Medewerker Stagehelpdesk

Bestuurs- en Concernondersteuning

## Ons aanbod

|  |  |
| --- | --- |
| **Werklocatie:** | Wilhelminakade 179, Rotterdam |
| **Startdatum:** | Per direct, naar verwachting begin januari 2020 |
| **Aantal medewerkers:** | 1 |
| **Uren per week:** | 30 uur per week |
| **Duur opdracht:** | 6 maanden |
| **Verlengingsopties:** | 2 \* 6 maanden |
| **FSK:** | 7 |
| **Tariefrange:** | € 35,00 - € 42,50 |
| **Verhouding prijs/kwaliteit:** | 20% prijs – 80% kwaliteit  |
| **Data voor verificatiegesprek:** | De gesprekken zullen naar verwachting vanaf 3 januari t/m 10 januari plaatsvinden  |

## Jouw functie

Een medewerker van de stagehelpdesk is verantwoordelijk voor het invoeren van stagiaires in ons salarissysteem. In samenwerking met HR-beheer ga je zorgdragen voor de juiste registratie en een correcte salarisverwerking.

Bij elke aanvraag ga je de ontvangen documenten controleren op volledigheid en eventuele ontbrekende documenten opvragen bij de aanvrager. Elke nieuwe stagiaire dien je een VOG link te versturen voor het aanvragen van de VOG.

Naast het invoeren van de stagiaires in ons salarissysteem, maak je voor elke stagiaire een stageovereenkomst. Zo vorm je een dossier voor elke stagiaire, die bij volledigheid wordt overgedragen aan HR-beheer. Daarnaast beantwoordt je vragen per mail en telefonisch rondom stagiaires.

Het betreft hier een tijdelijke functie voor 0,89 fte voor de duur van 6 maanden. De locatie zal voornamelijk de Wilhelminakade zijn bij de afdeling HR Beheer.

Momenteel zijn er twee collega’s verantwoordelijk voor dit proces maar vanwege piekperiodes hebben zij dringend behoefte aan versterking.

Als medewerker Stagehelpdesk houd je je bezig met de volgende werkzaamheden:

* Je bent verantwoordelijk voor het maken van de stageovereenkomsten en mutaties in MijnHR;
* Je controleert de compleetheid van de stagedossiers;
* Draagt zorg voor het uitvragen en bewaken van VOG’s;
* Maandelijks verwerk je de uitdienstmeldingen van de stagiaires die uitdienst treden;
* Je bent een schakel in het proces tussen Personeels- administratie (PSA) en de leidinggevende;
* Je bent verantwoordelijk voor het beantwoorden van de telefoon en de algemene mailbox;

## Eisen

* Minimaal een afgeronde mbo-opleiding
* Minimaal 1 jaar ervaring met uitvoering van administratieve processen, opgedaan in de afgelopen 3 jaar

## Wensen

* Ervaring met administratieve processen binnen een HR-afdeling
* Kennis van het systeem ADP

## Competenties

**Resultaatgericht**, 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

**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.

**Samenwerken**, houdt zo nodig rekening met de belangen van anderen.Komt afspraken binnen het team na.

**Klantgericht**, is goed bereikbaar voor de klant. Staat open voor vragen, luistert goed en reageert snel.

**Stressbestendig**, 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.

**Plannen en Organiseren**, structureert het eigen werk(proces). Maakt voor zichzelf een planning met realistische doelen, meet tussentijds en behoudt het overzicht.

**Besluitvaardigheid**, durft ook onder tijdsdruk te beslissen. Beslist of neemt een standpunt in zodra de belangrijkste informatie voorhanden is. Neemt ook beslissingen bij tegenstrijdige belangen.

## De afdeling

De afdeling Mobiliteit en Ontwikkeling maakt onderdeel uit van de directie HRO, Communicatie en Juridisch. De afdeling Mobiliteit heeft als doel om beweging te faciliteren zodat medewerkers goed, gezond en gemotiveerd hun werk doen. Het optimaal inzetten van vraag en aanbod. Daarnaast gezamenlijk verantwoordelijk zijn voor de inzet van onze interne capaciteit. Afdeling Ontwikkeling neemt de regie bij vraagstukken rondom mens- en organisatieontwikkeling, waarbij talentontwikkeling centraal staat. Ook levert het team capaciteit voor organisatieadvies bij veranderingen.

De medewerker stagehelpdesk wordt gevormd door enthousiaste collega’s die het eerste aanspreekpunt zijn voor alle vragen rondom stagiaires. In deze belangrijke en veelzijdige rol biedt je hoogwaardige ondersteuning en draag je zorg voor de juiste registraties in het proces.
Jouw toekomstige collega’s vormen met elkaar een divers team dat met veel plezier voor gezamenlijk resultaat gaat. Ze zijn betrokken en staan altijd voor hun collega’s klaar.

## Onze organisatie

Werken voor de gemeente Rotterdam is werken voor een stad die zichzelf steeds opnieuw uitvindt. Die bekend staat als innovatief en internationaal. Een stad ook met complexe vraagstukken en grote maatschappelijke opgaven. In deze voorhoede 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. Met arbeidsvoorwaarden die dat mogelijk maken.

Jouw werkgebied voor deze vacature is het cluster Bestuurs- en Concernondersteuning (BCO). De BCO noemen we ook wel de spil van de gemeentelijke organisatie. De medewerkers van dit cluster zorgen ervoor dat het college van burgemeester en wethouders de stad kan besturen. Het is de schakel tussen de Rotterdammers, het stadsbestuur en de veertien gebieden. De BCO verzorgt ook de bedrijfsvoering voor alle clusters. De afdelingen inkoop, communicatie, ICT, facilitaire zaken, juridische zaken, HR, onderzoek en financiën zorgen ervoor dat de clusters zich volledig kunnen richten op hun eigen taken.
Bij de gemeente Rotterdam staat centraal dat je je als medewerker kunt ontwikkelen. Dat stimuleren we ook. Want hoe beter jij je werk kunt doen, hoe beter het resultaat voor onze stad.