## Secretaris procesregie

Cluster Stadsontwikkeling

## Ons aanbod

|  |  |
| --- | --- |
| **Werklocatie:**  **Thuiswerkbeleid:** | Wilhelminakade 179/ Halvemaanpassage 90  In het kader van Anders werken wordt er voornamelijk vanuit huis gewerkt. Voor het vergaderen en digitaal ontmoeten wordt er gebruik gemaakt van MS Teams. Wanneer fysieke aanwezigheid benodigd is vindt dit voornamelijk plaats op een gemeentelijke locatie. |
| **Startdatum:** | Medio augustus 2022 |
| **Aantal medewerkers:** | 1 |
| **Uren per week:** | 36 |
| **Duur opdracht:** | 6 maanden |
| **Verlengingsopties:** | 2x 6 maanden |
| **FSK:**  **Afwijkende werktijden:** | 9  nvt |
| **Data voor verificatiegesprek:** | Week 30/31 |
| **Tariefrange:** | €60 – €65 |
| **Verhouding prijs/kwaliteit:**  **ZZP:** | 30% - 70%  Nee, ook doorleenconstructies zijn niet toegestaan |

## Waar ben jij van?

Jij bent van meters maken. Door jouw proactieve houding, weet je overzicht te creëren. Hierdoor loopt alles binnen de afdeling op rolletjes.

## Jouw functie

Als secretaris zorg je voor ordening, transparantie, rust en overzicht. Je zorgt ervoor dat iedereen weet wat van hem/haar verwacht wordt. Hiervoor leg je afspraken goed vast, maak je en deel je planningen, breng je collega’s bij hoe ze hun stukken tijdig en met de benodigde kwaliteit kunnen aanleveren. Je hebt aan een half woord genoeg, maar vraagt ook om verduidelijking wanneer nodig.

De volgende werkzaamheden, taken en verantwoordelijkheden kun je in ieder geval verwachten:

*Operationele werkzaamheden bestuurlijke dienstverlening*

* Verdelen bestuurlijke stukken naar de afdelingen (of naar andere clusters);
* Dossiers controleren/ afronden in het systeem;
* Controle discrepantie RIS (raadsinformatiesysteem) en onze eigen systemen.

*Beheer en afhandeling e-mailbox afdeling DBO*

* Afstemmen met en uitzetten bij afdelingen en andere clusters;
* Afhandelen van spoedverzoeken en procesvragen;
* Aanspreekpunt van het cluster voor bestuurlijke stukken/ processen.

*Ondersteuning implementatie nieuw documentensysteem (DIVA BB)*

* Organisatie werkgroepen tbv vastleggen werkafspraken en verbeteringen.
* Organiseren evaluatie sessies voor de afdelingen en meedenken in oplossingen.

## Jouw profiel

Als **enthousiaste** secretaris procesregie weet jij **overzicht** te creëren in iedere denkbare situatie. Bij het uitvoeren van je werkzaamheden ben je **secuur** en werk je op een betrouwbare wijze. Dat iedere week er net weer anders uitziet maakt voor jou niet uit. Jij bent namelijk **flexibel, proactief** en denkt mee over veranderprocessen. Daarnaast heb je de touwtjes stevig in handen, en ga je coördinerende en uitvoerende taken niet uit de weg. Dit doe je **zelfstandig** maar ook in **samenwerking** met anderen. Jij weet constant bij te sturen op basis van nieuwe informatie zonder de kluts kwijt te raken. Andere collega’s neem je hier altijd in mee, zodat ze precies kunnen weten wat ze verwachten. Op het moment dat je weerstand of obstakels ervaart, blijf je **rustig** en zorg je ervoor dat de samenwerking bewaakt blijft. Tot slot, **communiceer** je duidelijk in zowel woord als schrift.

## Eisen

* Je beschikt over minimaal een afgeronde hbo-opleiding;
* Je hebt minimaal 6 maanden ervaring als secretaris, opgedaan in de afgelopen 2 jaar. Ervaring als ondersteuner of managementassistent volstaat niet;
* Je hebt ervaring met procesregie op bestuurlijke stukken in organisaties van meer dan 1000 medewerkers;
* Je hebt ervaring met Corsa Next en Diva BB (Alfresco).

## Wensen

* Je beschikt over een afgeronde WO-opleiding;
* Je hebt minimaal 6 maanden ervaring als secretaris bij een gemeente met meer dan 150.000 inwoners;
* Je hebt ervaring met organisatieontwikkelingen en politiek bestuurlijke processen, dit blijkt uit jouw cv en het verificatiegesprek.

## De afdeling

De afdeling Directie- en Bestuursondersteuning (DBO) vormt een stevig fundament voor de directie. DBO coördineert en adviseert op besluitvorming voor het cluster Stadsontwikkeling (SO). Daarnaast is DBO ook een adviseur op het gebied van bestuurlijke strategie, bestuurlijke processen en informatievoorziening tussen het Stadhuis en SO en binnen SO. DBO functioneert binnen SO als een echte stafafdeling; in alles verbonden met de directie, het cluster en het bestuur. Naast de directiesecretarissen en directieadviseurs, maken de directiesecretaresses van de directeuren deel uit van DBO. Ook heeft de afdeling een team met een regisserende rol op het gebied van organisatiekwaliteit en organisatie-brede onderwerpen, zoals dienstverlening, privacy, integriteit, digitalisering en demand management van concernbrede ondersteuning.

De sfeer binnen het team en de afdeling is informeel, gezellig, hardwerkend en resultaat- en oplossingsgericht.

## Onze organisatie

Stadsontwikkeling bouwt aan een sterke economie en een aantrekkelijke woonstad. Met hart voor Rotterdam en de mensen die er komen, wonen en werken. Wij starten en begeleiden ruimtelijke en economische investeringen in Rotterdam.

De opdracht voor de 21ste eeuw is vaart te maken richting een stad met een robuust, toekomstbestendig duurzaam energiesysteem; richting een stad die voortdurend meebeweegt en inspeelt op het sterk veranderende watersysteem; richting een stad die excelleert in circulaire stromen van materialen; richting een stad die bij voortdurende verdichting optimaal en flexibel ruimtegebruik organiseert; richting een stad die datastromen optimaal richt; richting een stad die een rijkdom aan verbindingen organiseert en de burgers en bedrijven ondersteunt tijdens de ontwikkelingen van het informatietijdperk.