**Junior procesregisseur post bij directie- en bestuursondersteuning (DBO)**

24-32 uur per week

**Cluster Stadsontwikkeling (SO)**

Het cluster Stadsontwikkeling, voorheen de diensten dS+V en het Ontwikkelingsbedrijf Rotterdam, is aanjager voor de stedelijke ontwikkelingen en bewaakt en verbetert de stedelijke kwaliteit. Vanuit een gemeenschappelijke visie en ambitie werkt Stadsontwikkeling aan Rotterdam, een aantrekkelijke woonstad met een sterke en duurzame economie. Stadsontwikkeling bestaat uit de directies Ruimtelijk Economische Ontwikkeling, Projectmanagement & Engineering en Stedelijke Inrichting.

De afdeling Directie- en bestuursondersteuning (DBO) is de regisseur en kwaliteitsmanager van het besluitvormingsproces van Stadsontwikkeling Rotterdam, die vanuit overzicht op de relevante net­werken van bestuur en strategische accounts, zorgt voor integrale en tijdige advisering en onder­steu­ning van de vijf directeuren (inclusief de algemeen directeur) van Stadsontwikkeling en de vijf vak­wethouders.

**De functie?**

* Je regisseert het proces publieksreacties en algemene post met behulp van de systemen E-Suite en CORSA, waarmee je aantoonbare ervaring hebt.
* Binnen het 2e lijnteam publieksreacties van het cluster SO, speel je een centrale rol. Je bent het aanspreekpunt voor de organisatie als het gaat om de afhandeling van publieksreacties. In deze rol ondersteun je de procesregisseurs van DBO die verantwoordelijk zijn voor de algemene post.
* Je zet publieksreacties door, je bewaakt de afdoening, coördineert waar nodig de afdoening tussen verschillende clusters en bent de verbindende schakel tussen het 1e lijnteam bij het cluster Dienstverlening en het cluster Stadsontwikkeling.
* Als zogenaamde ‘super-user’ van de E-Suite, help je collega’s binnen het cluster waar nodig (inclusief ‘training on the job’), en vervaardigt desgevraagd handleidingen.
* Je wordt ook geacht managementrapportages publieksreacties te vervaardigen
* In samenwerking met de afdelingssecretarissen werk je de achterstanden in de afhandeling van de algemene post weg.
* Je ondersteunt de procesregisseurs v.w.b. de bestuurlijke post in CORSA.

**Vraag en aanbod?**

Je hebt MBO/HBO werk- en denkniveau en beschikt over relevante werkervaring in een vergelijkbare functie. Je bent pro-actief, accuraat, dienstverlenend, doortastend, stressbestendig en flexibel. Je kunt goed omgaan met vertrouwelijke informatie en beschikt over goede schriftelijke en mondelinge uitdrukkingsvaardigheid.

Je maakt deel uit een hecht team van directiesecretarissen. Je werkomgeving (De Rotterdam) is voorzien van de nieuwste manier van werken.