# Functieprofiel Administratief medewerker (financieel)

Cluster Stadsontwikkeling

## Ons aanbod

|  |  |
| --- | --- |
| **Werklocatie:** | Librijesteeg / thuis  |
| **Startdatum:** | Medio oktober 2020 |
| **Aantal medewerkers:** | 1  |
| **Uren per week:** | 36-40 |
| **Duur opdracht:** | 6 maanden |
| **Verlengingsopties:** | 1 x 6 maanden  |
| **FSK:****Detavast:** | 7/8Kosteloze overname mogelijk na 12 maanden. |
| **Data voor verificatiegesprek:** | De verificatiegesprekken zullen plaatsvinden in week 40.  |
| **Tariefrange:** | 35-45 (min en max uurtarief) |
| **Verhouding prijs/kwaliteit:** | 20% - 80% |

## Jouw functie / opdracht

Als Administratief medewerker Vastgoed ben jij de optimale ondersteuner van de afdeling door het verrichten van (financieel) administratieve werkzaamheden. Deze functie maakt onderdeel uit van het team Bedrijfsvoering. Hieronder vallen de administratie, de kwaliteitsborging en het onderhoud. Het team Bedrijfsvoering ondersteunt de werkprocessen van de afdeling onder andere door een effectieve en efficiënte bedrijfsvoering en (financiële) administratie. Het team Bedrijfsvoering is een belangrijke schakel tussen afdeling Vastgoed en de centrale ondersteunende diensten (BCO).

Jij:

* Verzorgt voorkomende (financieel) administratieve werkzaamheden;
* Ondersteunt projecten op (financieel)administratief gebied;
* Voert tijdig en correct gegevens in en controleert deze in de diverse systemen;
* Bewaakt en signaleert de voortgang op (financieel)administratieve processen;
* Beheert, beoordeelt en controleert data op juistheid;
* Archiveert documenten;
* Fungeert als vraagbaak ten behoeve van de (financieel)administratieve processen;
* Factureert tijdig en correct huurbetalingen aan derden;
* Doet verbetervoorstellen binnen het eigen vakgebied.

## Jouw profiel

Jij bent een Administratieve medewerker die accuraat de financiële administratie beheert, beoordeelt en controleert. Daarnaast ben je een echte aanpakker en weet jij proactief de voortgang te signaleren van (financiële) administratieve processen en verbetervoorstellen aan te dragen. Je bent communicatief vaardig en kunt goed samenwerken. Deze competenties zijn van belang in het team Bedrijfsvoering die als een schakel fungeert tussen afdeling Vastgoed en de centrale ondersteunende diensten (BCO). Verder is kennis en ervaring van financiële administratie gewenst in de functie. Daarnaast beschik jij over een goede systeemkennis van Oracle om dagelijks effectief te schakelen tussen verschillende systemen en correct de (financiële) administratie te verwerken.

## Eisen

* Minimaal een afgeronde MBO-4 opleiding in de richting van financiële administratie óf een afgeronde HBO opleiding;
* Minimaal 6 maanden ervaring op het gebied van financiële administratie;

## Wensen

* Systeemkennis van Oracle;
* Kennis en ervaring van beheren, beoordelen en controleren van financiële administratie en processen;
* Een afgeronde HBO-opleiding in de richting van Bedrijfskunde of Economie;
* Kennis en ervaring van proces- en projectmanagement;

## Competenties

* Resultaatgericht
* Integriteit
* Proactief
* Samenwerken
* Probleemanalyse
* Flexibiliteit
* Communicatief vaardig

## De afdeling

De afdeling Vastgoed valt onder de directie gebiedsontwikkeling en gebiedskwaliteit (GOK). De directie GOK heeft als aandachtsgebieden de ruimtelijke en economische ontwikkeling van de stad Rotterdam. Zij stelt hiervoor kaders, faciliteert marktpartijen en initieert daar waar dit nodig is. Als onderdeel van de directie GOK draagt de afdeling Vastgoed zorg voor waarde behoud en inzet van het vastgoed in gewenste ontwikkelingen. De afdeling vervult daarin de rol van eigenaar van al het gemeentelijk vastgoed. Vanuit deze rol exploiteert de afdeling de gemeentelijke vastgoedportefeuille op professionele wijze, draagt zorg voor de kwaliteit van de objecten en de (her)ontwikkeling van de gebouwen.

Onze visie als afdeling Vastgoed is de gemeentelijke organisatie faciliteren door het beheren en exploiteren van- en het actief adviseren over de vastgoedportefeuille van de gemeente Rotterdam. Dit vindt plaats op basis van de specifieke kennis en kunde van de medewerkers, waarmee uitvoering wordt gegeven aan het gemeentelijk beleid en kaders waarbinnen geopereerd dient te worden. Doel is een zo groot mogelijke maatschappelijke opbrengst tegen zo min mogelijk kosten te realiseren. Onze missie is het vastgoed van de gemeente Rotterdam zowel financieel als functioneel optimaal benutten voor de stad.

## 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 initiëren en begeleiden ruimtelijke en economische investeringen in Rotterdam. Daarbij zijn wij zowel publiek ontwikkelaar als kwaliteitsbewaker. Met gericht verkeersbeleid en een duurzame infrastructuur houden we Rotterdam bereikbaar. Door regels te handhaven zorgen we dat Rotterdammers veilig en aangenaam kunnen wonen. En met ons Vastgoed huisvesten wij belangrijke publieke diensten en voorzieningen. Stadsontwikkeling geeft –samen met private en publieke partners – vorm aan de stad en houdt de stad in vorm.