# Managementassistent

Cluster Werk & Inkomen

## Ons aanbod

|  |  |
| --- | --- |
| **Werklocatie:** | Schiekade 830. De opdracht zal conform het huidige Covid-19 beleid niet vanuit een gemeentelijk kantoor kunnen worden uitgevoerd. Dit kan veranderen indien het beleid wordt aangepast. |
| **Startdatum:** | Z.s.m., naar verwachting medio december 2020 |
| **Aantal medewerkers:** | 1 |
| **Uren per week:** | 24 |
| **Duur opdracht:** | Tot 31-01-2021 |
| **Verlengingsopties:** | 2 x 3 maanden  |
| **FSK:****Detavast:** | 6Nee |
| **Data voor verificatiegesprek:** | Maandag 7 december of dinsdag 8 december |
| **Tariefrange:** | € 23 - € 35  |
| **Verhouding prijs/kwaliteit:** | 30% - 70% |

## Jouw functie

Als Managementassistent ben jij de administratieve en secretariële ondersteuning van de afdeling. Je draagt zorg voor een goede telefonische bereikbaarheid van de leidinggevende. En ontvangt, waar mogelijk ten tijden van corona, bezoekers van de afdeling. Dit doe je niet alleen maar je vormt een bevlogen team samen met één andere directe collega. Jij bent dagelijks druk met de volgende zaken:

* Bijhouden van de agenda’s van leidinggevende(n);
* Verzorgen van correspondentie;
* Archiveren of beheren van de archivering van relevante stukken;
* Voeren van administratie van voor de afdeling relevante gegevens en bewaakt deze;
* Organiseren van vergaderingen (planning, logistiek, vergaderstukken enz.);
* Notuleren van vergaderingen en het uitwerken hiervan (verslag, besluitenlijst enz.);
* Bewaken van de uit vergaderingen voortvloeiende afspraken en actiepunten;
* Voeren en/of beheren de registratie van in- en uitgaande post / e-mail;
* Verzorgen of bewaken van de verzorging van prioritering en routing;
* Bewaken of beheren van de bewaking van afhandelingstermijnen;
* Plannen van afspraken;
* Regelen van attenties;
* Binnenkomende gesprekken aannemen voor de afdeling;
* Doel vaststellen van de telefoonoproepen en informatie geven;
* Afhandelen van het gesprek zelfstandig dan wel doorverbinden;
* Binnenkomende gesprekken aannemen voor de afdeling.

Indien het Covid-19 beleid wordt aangepast komen de volgende werkzaamheden aan de orde:

* Ontvangen van bezoekers;
* Optreden als gastvrouw/heer (representatie, verzorging);
* Doorgeleiden (o.a. aanmelding, informatie over bezoekerspas bij vertrek).

## Jouw profiel

Jij behoort tot het leger van mensen dat achter de schermen ervoor zorgt dat alles op rolletjes loopt. Je blinkt uit in plannen en organiseren. En stelt deze plannen tussentijds bij waar nodig. Als managementassistent lever je een belangrijke bijdrage aan het kwaliteit van werk voor anderen. Daar ben jij je bewust van. Je bent dienstverlenend en klantgericht ingesteld. In jouw werk krijg je vaak te maken met vertrouwelijke informatie. Jij begrijpt als geen ander dat deze informatie onder de pet moet blijven. De positie van je leidinggevende en de organisatie zijn in hoge mate afhankelijk van jouw integriteit. Tot slot ben je super stressbestendig en alert. Je hebt vaak veel dingen tegelijkertijd te doen maar schakelt moeiteloos over. Daarmee voorkom je dat je een speelbal wordt van je omgeving.

## Eisen

* Een afgeronde mbo-opleiding op minimaal niveau 3 in secretariële richting;
* Kennis van en ervaring met MS Office en dan specifiek Excel, Outlook, Powerpoint, Teams en Word;
* Minimaal 3 jaar ervaring in een secretariële functie opgedaan in de afgelopen 4 jaar.

## Wensen

* Je hebt ervaring binnen een overheidsinstelling;
* Je hebt ervaring met het agendabeheer voor meerdere personen.

## De afdeling

Het WerkgeversServicepunt Rijnmond (WSP Rijnmond) is verantwoordelijk voor de acquisitie, het inregelen en de opvolging van overkoepelende afspraken met grote werkgevers, branches en evt. regio's waar het gaat om de invulling van vacatures en capaciteitsvragen en het acquireren van werk geschikt voor werkzoekenden die ondersteund worden door Rotterdam Inclusief. Werkgevers en branches zijn de klanten van het cluster W&I. Tevens is het WSP Rijnmond verantwoordelijk voor de realisatie en opvolging van afspraken m.b.t. social return (SROI) van de gemeente. Het WSP Rijnmond legt richting de klanten verantwoording af over geleverde prestaties m.b.t. de vervulling van vacatures en de geboden ondersteuning. Het WSPR is een samenwerkingsverband tussen Gemeente Rotterdam en UWV. De regio Rijnmond, bestaande uit nog 15 andere gemeenten, is het werkveld.

## 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 die je vrijheid en verantwoordelijkheid biedt. Voor werk waar je uitdaging voelt. Zodat jij en de stad blijven groeien. Voor alle Rotterdammers. Met arbeidsvoorwaarden die dat mogelijk maken.