# Administratief ondersteuner ICT

*Cluster Bestuurs- en concernondersteuning*

## Ons aanbod

|  |  |
| --- | --- |
| **Werklocatie:** | Wilhelminakade 79, Rotterdam |
| **Startdatum:** | Naar verwachting begin maart |
| **Aantal medewerkers:** | 1 |
| **Uren per week:** | 36 |
| **Duur opdracht:** | 6 maanden |
| **Verlengingsopties:** | 1 x 6 maanden |
| **FSK:** | 6 |

## Jouw functie

In het team Experisecentrum Informatie Beheer is een vacature voor een administratief ondersteuner met affiniteit voor ICT.

Bij de afdeling werken momenteel 4 product owners (PO’s) die betrokken zijn bij de ontwikkeling en het beheer van een aantal systemen. Zij zijn naast hun reguliere PO taken ook inhoudelijk intensief betrokken bij verschillende voorbereidings- en implementatietrajecten. Daardoor hebben de PO(s) geen tijd om de vele administratieve handelingen zelf uit te voeren.

Zij willen hierbij ondersteund worden door iemand die zaken zoals handleidingen, release notes en verslagen op een uniforme manier opstelt waardoor er op een eenduidige en uniforme wijze gecommuniceerd wordt naar programmateam, veranderteam en gebruikers.

De **uitdaging** is om de communicatie over de systemen, de sprints en releases en de administratieve handelingen die hier bij nodig zijn, structureel en uniform op te zetten en te onderhouden.

In de functie van administratief ondersteuner ICT zullen je werkzaamheden bestaan uit:

* Het uitschrijven van releasenotes en sprintplanning;
* PowerPoint presentaties maken van de sprint review;
* Handleidingen actueel houden;
* Overzicht creëren van de (belangrijkste) known issues;
* Uitwerken verslagen systeemanalyses;
* Bundelen resultaten systeemanalyses per applicatie;
* Voorbereiden systeemanalyses a.d.h.v. eerdere systeemanalyses gelijke applicaties;
* Voorbereiden en inplannen gebruikersoverleggen;
* Uitwerken en delen verslagen gebruikersoverleggen;
* Voorbereiden en inplannen gebruikerssessies om functionele wensen uit te werken;
* Verantwoordelijk voor beheer, communicatie en support op de RIO Gers pagina;
* Verantwoordelijk voor het voorbereiden scrum board

## Eisen

* Minimaal een afgeronde MBO-4 opleiding;
* Minstens 1 jaar ervaring als administratief /ICT medewerker of ICT helpdesk;
* Beschikt over goede kennis van de Nederlandse taal, in woord en geschrift

## Wensen

* Bij voorkeur heb je een afgeronde opleiding in een ICT gerelateerde studierichting;
* Een afgeronde training of cursus (inclusief certificaat) op gebied van Agile/scrum is een sterke pré

## Competenties

De administratieve ondersteuner ICT waar wij naar zoeken heeft, naast een proactieve houding, bij voorkeur kennis van scrum en agile werken of is bereid een cursus op dit gebied te volgen. Verder ben je nauwkeurig en beheers je de Nederlandse taal uitstekend. Je herkent jezelf in de volgende kenmerken: accuraat, zelfstandig, gestructureerd, en je kunt helder communiceren.

## De afdeling

De afdeling Informatiebeheer & Processen is onderdeel van de directie Innovatie, Informatie, Facilitair en Onderzoek. Informatiebeheer betreft het beheer van alle informatie die gecreëerd wordt tijdens het uitvoeren van bedrijfsactiviteiten en transacties. Het Expertisecentrum Informatiebeheer is één van de zes teams van de afdeling.

Tot het takenpakket van de medewerkers van het Expertisecentrum Informatiebeheer behoren onder andere het voorbereiden van kaders en instrumenten voor duurzaam informatiebeheer, het inbrengen van kennis en ervaring bij digitaliseringtrajecten en het beheer van digitale informatie. Het Expertisecentrum bevordert bewustzijn met betrekking tot informatiebeheer (eigen verantwoordelijkheid) en beoogt een gedragsverandering bij medewerkers en ondersteunt het digitale werken.

## 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.