# Subsidieadministrateur

## Ons aanbod

|  |  |
| --- | --- |
| **Werklocatie:** | Wilhelminakade 179 |
| **Startdatum:** | Z.s.m., naar verwachting begin mei 2019 |
| **Aantal medewerkers:** | 1 |
| **Uren per week:** | 32 – 36 |
| **Duur opdracht:** | 6 maanden |
| **Verlengingsopties:** | 2 x 3 maanden |
| **FSK:** | schaal 8 |
| **Tariefrange:** | €45 - €55 |
| **Verhouding prijs/kwaliteit:** | 20 / 80% |
| **Detavast:** | Ja, kosteloze overname mogelijk per 31-12-2019 |
| **Data voor verificatiegesprek:** | 6 mei |

## Jouw functie

Naast het zorgdragen van een juiste, volledige en actuele subsidieadministratie ben je ook bezig met het juist en tijdig registreren/afhandelen van subsidies. Ook zorg je voor een

efficiënte en een goed werkend werkproces zowel binnen de afdeling als in het concern.

Daarnaast geef je advies, bespreekt de voortgang, knelpunten en oplossingsrichtingen. Je volgt de ontwikkelingen binnen je eigen vakgebied op de voet en deelt jouw kennis met je collega’s. Verder heb je regelmatig contact met ondernemers en subsidieadviseurs. Je kunt goed doorpakken en schuift niet alles voor je uit. Kortom je bent besluitvaardig en niet bang om de telefoon te pakken als je vragen hebt. Naast bovenstaande werkzaamheden kan je ook ingezet worden op specials zoals het functionele beheer van door Oracle te genereren briefsjablonen.

Je gaat je voornamelijk richten op de subsidies van het beleidsveld ‘onderhoud en verbeteren woningen’. Daarnaast ben je flexibel inzetbaar om je collega’s voor de andere beleidsvelden bij te staan bij drukte.

## Jouw profiel – Eisen

* Een afgeronde mbo-opleiding op economisch/juridisch gebied met hbo werk- en denkniveau
* Minimaal 2 jaar ervaring, opgedaan in de afgelopen 4 jaar, in een vergelijkbare functie met de volgende werkzaamheden:
  + Verwerken van uitgaande subsidies
  + Telefonisch klantcontact
* Goede kennis van wet- en regelgeving: de AWB en Subsidieverordening
* Vloeiende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift

**Competenties**

* Flexibel
* Probleemoplossend
* Accuraat
* Teamspeler
* Klantgericht
* Communicatief vaardig

## Wensen

* Minimaal 1 jaar werkervaring bij de overheid, opgedaan in de afgelopen 3 jaar
* Systeemkennis van en ervaring met:
  + Oracle op financieel administratief gebied
  + Planon
  + Avaya
  + MS Office pakket

## De afdeling

Je bent werkzaam binnen de afdeling Project- en Subsidieadministratie. Binnen deze afdeling is het Subsidiebureau ondergebracht. Dit is de administratieve eenheid die concernbreed de beleidsafdelingen van de clusters ondersteunt in het registreren, administratief bewaken, afhandelen en rapporteren over de door de gemeente verstrekte subsidies. Dit bureau is gepositioneerd bij de afdeling Projectadministratie. Je komt te werken in een team met circa 27 collega’s. Team subsidiebureau is een hecht professioneel team dat bestaat uit een teamleider, subsidie experts, financieel adviseurs, coördinatoren, subsidieadviseurs en -administrateurs. Zij houden zich in brede zin bezig met subsidies en financiering voor projecten die door de gemeente worden verstrekt. De onderwerpen waarover geadviseerd wordt, zijn heel divers, waardoor het werk erg afwisselend is.

## 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.