# **Managementassistent (junior) – cluster SO**

Stadsontwikkeling

## Ons aanbod

|  |  |
| --- | --- |
| **Werklocatie:** | Wilhelminakade 179, Rotterdam / thuis |
| **Startdatum:** | z.s.m. |
| **Aantal medewerkers:** | 1 |
| **Uren per week:** | 36-40 |
| **Duur opdracht:** | 12 maanden |
| **Verlengingsopties:** | 1 x 6 maanden |
| **FSK:** | 6 |
| **Tariefrange:** | Min € 35 - max € 40,00 |
| **Verhouding prijs/kwaliteit:**  **Data voor verificatiegesprek:**  **Geschikt voor ZZP:** | 20% - 80%  De verificatiegesprekken zullen plaatsvinden in week 31.  Nee |

## Jouw functie

Wij zoeken een nieuwe collega. Een enthousiaste collega met een open houding die het leuk vindt om, samen met zijn/haar collega’s van het secretariaat, het managementteam op een proactieve wijze te ondersteunen.

## Wat ga je doen/Jouw profiel

Het managementteam kent een dynamische werkwijze; strak kunnen plannen en daarbinnen snel kunnen schakelen is een must. Je bent verantwoordelijk voor de agenda van een aantal MT-leden, agendabeheer is dan ook een belangrijk onderdeel van je functie. Je bent samen met je collega’s het aanspreekpunt voor het hele managementteam en de afdeling. We verwachten van jou dat jij je communicatiestijl weet af te stemmen op de doelgroep en hierbij de belangen van het managementteam en de zakelijke relatie weet te behartigen.

Tegelijkertijd ben jij de oren en ogen van het managementteam op de afdeling en binnen de organisatie. Daar waar jij kansen of valkuilen ziet voor het managementteam of de afdeling pak jij deze op. Je vindt het leuk om de mogelijkheden te onderzoeken en koppelt dit terug aan het managementteam. Ook ben je in staat om als een sparringpartner samen te werken met het managementteam. Je staat sterk in je schoenen en durft het managementteam gevraagd en ongevraagd te adviseren. Samenwerken is een werkwoord; wij verwachten van jou dat je in staat bent om samen te werken met het managementteam en je collega’s van het secretariaat. Kortom, je bent een echte teamplayer. Transparantie is hierbij belangrijk en je laat zien dat je doet wat je zegt.

## Taken

* + Agendabeheer
  + Vergaderingen plannen
  + Faciliteren van vergaderingen; reserveren vergaderzalen, lunch etc.
* Aanspreekpunt/ vraagbaak voor collega’s van de afdeling
* Mailbox beheer en hierop actie ondernemen
* Archivering van stukken
* Notuleren

## Eisen

* Minimaal een succesvol afgeronde MBO 3 opleiding secretarieel;
* Werkervaring in de rol van managementassistent opgedaan in de afgelopen 3 jaar;

## Uitstekende beheersing van Microsoft Office (Outlook, Word, Excel);

* Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;

## Wensen

* Ervaring met het werken voor meer dan één manager tegelijk;
* Ervaring in de rol van managementassistent bij een gemeente met meer dan  
  300.000 inwoners;
* Ervaring in een ondersteunende functie op het gebied van projectmanagement bij een gemeente;
* Kennis en ervaring van de Rotterdamse Standaard Project Matig werken;
* Ervaring met het werken met het programma InDesign;

## Competenties

* Stressbestending; werken in een dynamische en complexe werkomgeving;
* Om kunnen gaan met weerstand/sterk in de schoenen staan;
* Samenwerken/teamspeler;
* Adviesvaardigheid;
* Klantgerichtheid;
* Transparant;
* Accuraat;
* Flexibel;
* Klantgericht;
* Zelfstandig;
* Resultaatgericht;
* Integriteit;
* Communicatief vaardig in woord en geschrift.

**De afdeling**

PMB is het projectmanagementbureau van het cluster Stadsontwikkeling (SO) van de gemeente Rotterdam. Wij managen projecten, processen of programma’s in het fysieke domein in opdracht van de verschillende afdelingen binnen het cluster. Onze opgaven spelen zich af in de verschillende fasen van een project (initiatief t/m uitvoering) en kunnen uiteenlopen van kleinschalige opgaven t/m grote (complexe) gebiedsontwikkelingen. Alle opdrachten hebben een integraal en complex karakter. We zijn actief in gebiedsontwikkelingen, de duurzaamheidsopgaven, betrokken bij vastgoedprojecten, trekken infrastructurele projecten en organiseren buitenruimteprojecten.

**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.