# Administratief ondersteuner TOZO / TONK 010

*in opdracht van de afdeling Regionaal Bureau Zelfstandigen en cluster Werk en Inkomen*

## Ons aanbod

|  |  |
| --- | --- |
| **Werklocatie:**  **Thuiswerkbeleid:** | N.V.T.  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:** | Medio mei 2021 |
| **Aantal medewerkers:** | 20 - 25 |
| **Uren per week:** | 32 – 36 uur per week |
| **Duur opdracht:** | 3 maanden |
| **Verlengingsopties:** | Ja, namelijk 2 \* 6 maanden |
| **FSK:**  **Afwijkende werktijden:**  **Data voor verificatiegesprek:** | 6  Bij uitzondering avonduren en of weekend De gesprekken zullen naar verwachting in week 19 plaatsvinden |
| **Tariefrange:** | € 27,00 - € 35,00 |
| **Verhouding prijs/kwaliteit:** | 30% - 70% |
| **ZZP:** | Nee |

## *Wil jij de ondernemers van Rotterdam en omgeving helpen ondersteunen om door de Coronamaatregelen heen te komen? Welkom in team van administratief ondersteuners binnen de Tozo!*

## Jouw functie

Het voorbereiden van werkzaamheden voor de uitvoerende collega’s die moeten beoordelen of ondernemers in aanmerking komen voor een inkomensvoorziening in het kader van de Tijdelijke Overbruggingsregeling Zelfstandige Ondernemers (TOZO) en of van de Tijdelijke Ondersteuning Noodzakelijke Kosten (TONK 010). Daarnaast is er continu nieuwe informatie die verwerkt moet worden in de systemen en of aangeboden, dan wel verdeelt moet worden naar collega’s.

**Wat is de grootste uitdaging van deze functie?**

De balans vinden tussen kwaliteit en kwantiteit. Dus het tijdig opvoeren van nieuwe ondernemers in de systemen zodat de collega’s die aanvragen en of mutaties moeten afhandelen van aanvragen TOZO en of TONK 010 hun werk zonder oponthoud kunnen doen.

**Wat zijn de hoofdtaken van de functie?**

* Je bereidt alle voorkomende werkzaamheden voor zodat de Inkomensconsulenten, kwaliteitsmedewerkers, teammanagers en andere collega’s hun werk kunnen doen.
* Je verzorgt de administratieve ondersteuning van het primaire proces op een efficiënte wijze;
* Je stemt dagelijks de prioriteiten af in de werkzaamheden en ben actief betrokken bij het behalen van de servicenormen;
* Je consulteert bij afwijkingen in het proces de inkomensconsulenten en deelt dit met het team;
* Je completeert, beheert en archiveert dossiers;
* Je accepteert nieuwe aanvragen in het Rotterdams Digitaal Dossier;
* Je analyseert poststukken, zet het op de juiste manier weg in het Rotterdams Digitaal dossier en maakt een werkopdracht aan in Socrates;
* Je verwerkt op een efficiente wijze de bulktoekenningen van TOZO en/of TONK;
* We houden er rekening mee dat we de adminstratief ondersteuners voor alle werkzaamheden van zowel de TOZO als de TONK of welke regeling dan ook ingezet kunnen gaan worden.

## Jouw profiel

Je bent een **integere** medewerker die vanuit een grote mate van **zelfstandigheid** aan het werk gaat. Je voert dit op een professionele manier uit waarbij je duidelijk en proactief **communiceert.** Je werkt op een **accurate** manier en je hebt oog voor het **resultaat**. Je weet een goede balans te vinden tussen **kwantiteit en kwaliteit**. Je weet op een uitstekende manier **samen te werken** met je collega’s.

Verder ben je proactief in je werkplanning en je bent goed in het prioriteren van werkzaamheden. De **werkomgeving is dynamisch.**

Je hebt een flexibele instelling en houdt ervan te **schakelen tussen verschillende werkzaamheden.**

Daarnaast ben je als administratief ondersteuner per direct inzetbaar op de werksoorten zoals deze vanuit de projectorganisatie TOZO en of TONK 010 bij jou aangeboden worden.

**Minimale benodigdheden computer en telefoon** (evt. via het bureau waar je voor werkt te regelen; niet via de gemeente Rotterdam)

Je moet kunnen werken op afstand in de thuissituatie. De werkzaamheden vinden voor 100% thuis plaats.

Uitgangspunt is dat verlof in overleg kan worden opgenomen.

## Eisen

* MBO werk- en denkniveau
* Minimaal 1 jaar ervaring als administratieve ondersteuner
* Kennis van Word en Excel
* Ervaring met sociale zekerheid en voorzieningen

## Wensen

* Kennis van en ervaring met het systeem Socrates; kunnen raadplegen en aanvragen dan wel mutaties kunnen opvoeren
* Kennis van en ervaring met het systeem RDD (Rotterdam Digitaal Dossier); weten hoe je de weg kunt vinden in RDD, hoe je moet uploaden, verwerken en wat de spelregels in het gebruik zijn
* Kennis van relevante wet- en regelgeving: TOZO, TONK010 en Participatiewet
* Aanvullende oriëntatiecursus gevolgd hebben m.b.t. TONK 010

## Onze organisatie

De projectorganisatie TOZO is onderdeel van het Cluster Werk en inkomen (W&I) van de Gemeente Rotterdam. De projectorganisatie is belast met de uitvoering van de Covid-19 maatregel TOZO ten behoeve van ondernemers in Rotterdam en omliggende gemeenten. Ondernemers kunnen op basis van deze regeling inkomensondersteuning en een bedrijfskrediet aanvragen**.**

Naast de TOZO-projectorganisatie is er inmiddels ook een TONK010-projectorganisatie ingericht.

**De procedure en verwachtingen**

* Een betrouwbare en persoonlijke organisatie die met respect en vertrouwen omgaat met haar medewerkers
* Je kan van ons een proactieve houding verwachten
* Wij zijn transparant en wij streven altijd naar goede communicatie met betrekking tot terugkoppelingen, feedback en bereikbaarheid
* Kortom een ontzettende leuke club om voor te werken waarbij de medewerkers die hier werken plezier uitstralen en passie hebben in wat zij doen

*Herken jij jezelf in dit profiel en wil jij graag een bijdrage leveren aan de ondernemers, dan zien wij graag jouw cv met plezier tegemoet.*