Taakbeschrijving Management Ondersteuning RIEC Rotterdam

Het RIEC Rotterdam
Het RIEC Rotterdam is opgericht ter ondersteuning van alle 33 gemeenten in de regio Rotterdam en andere overheidspartners bij de bestuurlijke en integrale aanpak van ondermijnende criminaliteit. Het RIEC Rotterdam maakt deel uit van een landelijk netwerk van 10 RIEC's met een op landelijk niveau ingericht Informatie en Expertise Centrum.

De doelstellingen van die bestuurlijke en integrale aanpak zijn:
- Economische machtsposities doorbreken die zijn opgebouwd met behulp van op criminele wijze vergaard kapitaal.
- De vermenging van onder- en bovenwereld tegen gaan.
- Voorkomen dat criminelen door de overheid worden gefaciliteerd;

De ondersteunende taak van het RIEC begint bij het versterken van het lokale bewustzijn, inzicht in de activiteiten van de georganiseerde misdaad en eindigt bij de ondersteuning in de aanpak ervan. Het RIEC doet dat ondermeer door in concrete cases de informatie van alle betrokken partners te verzamelen, te verwerken en te analyseren. Verder levert het RIEC bestuurlijke en financiële expertise ter ondersteuning in het bijzonder voor de gemeenten en provincies bij de uitvoering van hun taken in het kader van deze vorm van criminaliteitsbestrijding. Ook ondersteunt het RIEC bij de uitvoering van de gemeentelijke regierol bij multidisciplinaire interventies

De taken
- 1e Aanspreekpunt voor Hoofd en plv Hoofd
- Plannen en regelen van afspraken van management
- Voorbereiden van en notuleren tijdens vergaderingen
- Frontoffice functie
- Archiveringwerkzaamheden
- Communicatie met andere afdelingen
- Verzorgen zakelijke correspondentie
- Ontvangst bezoekers en het verstrekken van inlichtingen

Opleiding en kennis
- MBO/HBO werk- en denkniveau
- Uitstekende beheersing Office-tools
- Kennis van en ervaring met inkoopprocedures
- Kennis van en ervaring met financieel-administratieve taken

Belangrijke competenties

1. Assertiviteit
Stel duidelijk grenzen, toon initiatief en durf beslissingen te nemen

2. Probleemoplossend vermogen
herken tijdig knelpunten en neem maatregelen om deze snel en kundig op te lossen

3. Improvisatievermogen
Wees flexibel, niets loopt volgens plan. Speel hier op in

4. Accuratesse
Nauwkeurigheid en punctualiteit bij bijv. het plannen van afspraken.

5. Klantgerichtheid/Representatief

Service with a smile. Jij bent het visitekaartje van de organisatie.

6. Stressbestendigheid

je bent de spin in het web, dus vaak met verschillende zaken tegelijk bezig. Houdt overzicht en zorg ervoor dat je snel kunt schakelen.

7. Uitstekende mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden

Schrijft en spreekt duidelijk, vloeiend, beknopt en begrijpelijk

8. Integriteit

Correcte en zorgvuldige omgang met gevoelige informatie