# Functieprofiel Subsidie administrateur

Cluster BCO

## Ons aanbod

|  |  |
| --- | --- |
| **Werklocatie:** | Vanuit huis  |
| **Startdatum:** | 1 september 2020 |
| **Aantal medewerkers:** | 2 |
| **Uren per week:** | 32 – 40 uur per week |
| **Duur opdracht:** | 4 maanden |
| **Verlengingsopties:** | geen |
| **Data voor verificatiegesprek:** | Week 34  |
| **Tariefrange:** | € 45 - € 55 |
| **Verhouding prijs/kwaliteit:** | 20% - 80% |

## Jouw functie

Naast het zorgdragen voor een juiste, volledige en actuele subsidieadministratie ben je ook bezig met het juist en tijdig registreren/afhandelen van individuele subsidieaanvragen en -verantwoordingen. Ook zorg je voor een efficiënt en goed werkend werkproces zowel binnen de afdeling als in het concern. Je geeft 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 beleidsadviseurs en individuele subsidieaanvragers. 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. Je gaat je voornamelijk richten op de subsidies van het beleidsveld ‘werk en inkomen’, waar in het kader van het Rotterdams Scholingsfonds in het laatste kwartaal van het jaar nog 300 subsidieaanvragen worden verwacht. Daarnaast ben je flexibel inzetbaar om je collega’s voor de andere beleidsvelden bij te staan bij drukte.

## Eisen

* Minimaal een afgeronde MBO-opleiding niveau 4
* Je hebt de opleiding Management Economie en Recht, Bedrijfseconomie, of Bedrijfskunde afgerond
* Minimaal 2 jaar ervaring in een financiele administratieve functie, opgedaan in de afgelopen 4 jaar
* Je hebt kennis en ervaring met het verwerken van uitgaande subsidies en kan direct aan de slag met subsidieaanvragen
* Je hebt ervaring met het voeren van telefonische gesprekken
* Minimaal 1 jaar kennis en ervaring met de wet- en regelgeving AWB en Subsidieverordening
* Vloeiende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift
* Je beschikt over een goed werkend telefoon, laptop of computer.

## Competenties

* **Flexibel:** (Schakelt over op een nieuwe werkwijze, houding of aanpak als daardoor de efficiency verbetert. Pakt nieuwe zaken snel op en doorbreekt vaste gewoontes, regels en/of procedures)
* **Probleemoplossend:** (evalueert informatie op volledigheid en betrouwbaarheid. Bakent het probleemgebied af voordat gezocht wordt naar oorzaken. Haalt uit een grote hoeveelheid informatie de mogelijke oorzaken van problemen).
* **Accuratesse:** (Werkt zelfstandig aan het zorgvuldig en met precisie uitvoeren van taken met een middellange doorlooptijd. Levert tijdig het afgesproken resultaat aan en koppelt op tijd terug indien dit niet lukt).
* **Teamplayer:** (moet kunnen werken in teamverband).
* K**lantgericht:** (Is proactief en verdiept zich in de situatie of vraag van de klant. Biedt ongevraagd service en extra ondersteuning. Zoekt actief naar oplossingen voor klachten of problemen.)
* **Communiceren:** (in staat zijn om eigen mening, ideeën of feiten op een effectieve wijze onder woorden te brengen en op een tactvolle en effectieve wijze te reageren op behoeften en gevoelens van anderen).

## Wensen

* Minimaal 1 jaar werkervaring bij de overheid, opgedaan in de afgelopen 3 jaar
* Je hebt kennis en ervaring met de Systemen: Oracle Finance, Planon, Avaya, MS Office pakket

## De afdeling

Je bent werkzaam binnen de afdeling Accounting. 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. Je komt te werken in een team met circa 25 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.