**Administratief medewerker Tozo**

**Ons aanbod**

|  |  |
| --- | --- |
| **Startdatum**:  **Werklocatie:**  **Duur**:  **Verlengingsopties**:  **Uren p/w**:  **Aantal medewerkers:**  **FSK:**  **Prijs-en kwaliteit: Tariefrange:**  **Gespreksdatum:** | Juni 2020  Vanuit huis  Ongeveer 16 weken  Ja, namelijk 2 \* 3 maanden  32-36 uur per week  10  6  30% - 70%  €28.00 - €35.00  De gesprekken zullen naar verwachting plaatsvinden in de tweede/derde week van juni via MS Teams |

**Jouw functie/opdracht**

Je verricht allerhande voorkomende administratieve taken ten behoeve van de aanvragen die ondernemers in Rotterdam en omliggende gemeenten hebben ingediend in het kader van de Tijdelijke Overbruggingsregeling Zelfstandige Ondernemers (Tozo).

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

De balans vinden tussen kwaliteit en kwantiteit. Dus het tijdig (binnen de norm) afhandelen van aanvragen Tozo, conform de gestelde kwaliteitseisen. Én dit gecombineerd met doelstelling om zoveel mogelijk maatwerk te leveren aan de burger.

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

Je verricht diverse administratieve deeltaken die cruciaal zijn in het proces. Deze taken kunnen variëren. Het gaat onder meer om:

* Diverse ondersteunende taken zoals: nakijken lijstwerk, postbussen bijhouden, overige uitzoekklussen, dossiers completeren.
* Diverse zelfstandige taken zoals: terugbelnotities afhandelen, handmatig opvoeren van aanvragen van ondernemers uit omliggende gemeenten in Socrates enz.
* Deze deeltaken zijn cruciaal in het proces en vragen tijdigheid en continuïteit.

**Jouw profiel**

* Je kan zelfstandig werken;
* Je gaat vertrouwelijk om met persoonsgegevens;
* Je weet je te allen tijde professioneel te gedragen;
* Je hebt een goede beheersing van de Nederlandse taal, mondeling en schriftelijk;
* Kunnen werken op afstand in de thuissituatie. De werkzaamheden vinden voor 100% thuis plaats

## Verder ben je proactief, nauwkeurig 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**. Natuurlijk werk je resultaatgericht en accuraat en zoek je zelf de samenwerking met collega’s.

## **Eisen**

* MBO werk- en denkniveau
* Minimaal 1 à 2 jaar ervaring als administratieve medewerker
* Je hebt affiniteit met sociale zekerheid en voorzieningen
* Je bent een vlotte leerling en je maakt jezelf snel bekend met de systemen.
* **Minimale benodigdheden computer en telefoon**
* De werkzaamheden worden 100% vanuit huis uitgevoerd
* Uitgangspunt is dat in deze periode geen vakantieverlof wordt opgenomen
* Per direct beschikbaar

**Wensen**

* Ervaring met sociale zekerheid (Participatiewet), voorliggende voorzieningen (recht op WW, ZW etc. etc.) en fraude-alertheid
* Kennis van het systeem Suwinet
* Kennis van het systeem Socrates
* Kennis van het systeem RDD (Rotterdam Digitaal Dossier)

**Onze organisatie**

De projectorganisatie Tozo is onderdeel van de afdeling Werk en inkomen (W&I) van de Gemeente Rotterdam. De projectorganisatie is belast met de uitvoering van de Corona maatregel Tozo (Tijdelijke overbruggingsregeling zelfstandig ondernemers) ten behoeve van ondernemers in Rotterdam en omliggende gemeenten. Ondernemers kunnen op basis van deze regeling inkomensondersteuning en een bedrijfskrediet aanvragen.

**De procedure**

De sollicitatiegesprekken vinden plaats in de tweede en derde week van juni via MS Teams.