# **Managementassistent (senior)**

Stadsontwikkeling

## Ons aanbod

|  |  |
| --- | --- |
| **Werklocatie:** | Wilhelminakade 179, Rotterdam |
| **Startdatum:** | z.s.m., naar verwachting begin november 2019 |
| **Aantal medewerkers:** | 1 |
| **Uren per week:** | 32-40 |
| **Duur opdracht:** | 12 maanden |
| **Verlengingsopties:** | 2 x 6 maanden |
| **FSK:** | 7 |
| **Tariefrange:** | Min € 40 - max € 50,00 |
| **Verhouding prijs/kwaliteit:****Data voor verificatiegesprek:****Geschikt voor ZZP:** | 30% - 70%Woensdag 23 oktober en 2e gesprek donderdag 24 oktoberNee |

 **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. Ook wordt in deze functie van jou verwacht dat je de MT-vergaderingen kunt notuleren. 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.

Ieder lid van het managementteam heeft een portefeuille waarvoor hij/zij verantwoordelijk is. Binnen deze portefeuille heb jij een ondersteunende rol. 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

* + Complex 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
* Rapportages en budgetteringen opstellen
* Inkoopprocedures uitvoeren
* Notuleren van complexe overleggen
* Inhoudelijke portefeuille ondersteuning

## Eisen

* Minimaal een succesvol afgeronde MBO 4 opleiding secretarieel of gelijkwaardig met HBO werk- en denkniveau;
* Minimaal vijf jaar ervaring in de rol van managementassistent, opgedaan in de afgelopen 8 jaar;
* Werkervaring met het werken voor meerdere managers tegelijk;

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

* Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
* Affiniteit met het werkveld van Stadsontwikkeling;
* Kandidaat is flexibel inzetbaar en beschikbaar op woensdag en vrijdag.

## Wensen

## Ervaring met InDesign (Creative Cloud);

## Affiniteit met communicatietechnieken;

## Ervaring met het schrijven van nieuwsbrieven en publiceren van nieuwsberichten op interne communicatiekanalen;

## Affiniteit met werken voor het publieke domein/non-profit.

## Competenties

* Samenwerken/teamspeler;

## Stressbestendig: werken in een dynamische en complexe werkomgeving;

* Om kunnen gaan met weerstand/sterk in de schoenen staan;
* Adviesvaardigheid;
* Klantgerichtheid;
* Transparant;
* Accuraat;
* Flexibel;
* Klantgericht;
* Zelfstandig;
* Omgevingsgericht;
* 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.