## Managementassistent

Cluster Maatschappelijk Ontwikkeling

## Ons aanbod

|  |  |
| --- | --- |
| **Werklocatie:****Thuiswerkbeleid:** | Halvemaanpassage 90 (Timmerhuis) 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:** | Naar verwachting medio maart 2021 |
| **Aantal medewerkers:** | 1 |
| **Uren per week:** | 32 uur |
| **Duur opdracht:** | 6 maanden |
| **Verlengingsopties:** | 2 x 3 maanden |
| **FSK:****Afwijkende werktijden:****Detavast:** | 7neeKosteloze overname na 6 maanden inhuur is mogelijk |
| **Data voor verificatiegesprek:** | Week 9 |
| **Tariefrange:** | €35 - €45 |
| **Verhouding prijs/kwaliteit:** | 30% - 70% |

*Een managementteam zonder een managementassistent is een verloren zaak. Er zijn talloze zaken waaraan gedacht moet worden waardoor het werk gauw onoverzichtelijk wordt en niet meer functioneel. Als geen ander weet jij hier raad mee. Jij ontzorgt het managementteam van administratieve en organisatorische taken. Dankzij jouw komst creeer je overzicht en stabiliteit binnen het team!*

## Jouw functie

Als managementassistent lever je managementondersteuning aan het managementteam van de afdeling. Concreet betekent dit dat je ondersteuning biedt aan drie teammanagers. Je werkt hiertoe samen met de afdelingssecretaris en de medewerkers van het bedrijfsbureau. Bij afwezigheid of piekmomenten neem je een aantal basistaken over van de afdelingssecretaris op uitvoerend niveau.

**Dit ga je doen:**

• Je zorgt ervoor dat de agenda’s van de teammanagers op orde zijn. Je zult te maken hebben met complex agendabeheer (volle en diverse agenda’s van drie verschillende teammanagers);

• Je plant vergaderingen en overleggen in, zet stukken uit ter voorbereiding van vergaderingen en organiseert/faciliteert afdelingsbijeenkomsten;

• Je hebt overzicht over afdelingsbrede werkzaamheden op het gebied van ondersteuning en processen en levert hier pro-actief een bijdrage op, zoals het inplannen van de jaarlijks terugkerende personeelsgesprekken voor de teamleiders en het organiseren van diverse vakinhoudelijke bijeenkomsten voor de afdeling.

• Je pakt administratieve taken op:

* + Je doet bestellingen in ons inkoopsysteem;
	+ Je zorgt ervoor dat het dossier in orde is en archiveert deze;
	+ Je houdt het ziekteverzuim bij;
	+ Je bewaakt procedurele afspraken en je doet waar nodig verslaglegging.

## Jouw profiel

Je bent een spin in het web die flexibel is want je hebt geen 09:00 tot 17:00 mentaliteit. Zowel schriftelijk als mondeling ben je communicatief vaardig. Je hebt oog voor jouw collega’s op de afdeling, waardoor je benaderbaar bent en verbindend. Samenwerken is voor jou geen probleem. Ook kun je goed je eigen werkzaamheden zelfstandig uitvoeren, plannen en prioriteren. Door jouw integere houding ben je de stabiele factor waar eenieder binnen het MT op kan bouwen en blind op durft te varen. Je neemt een proactieve houding aan, wat bijvoorbeeld naar voren komt bij het bewaken van afspraken en acties die voortvloeien uit vergaderingen. Waar nodig maak jij je collega’s nogmaals attent op de afspraken wanneer de deadline in zicht komt. Tot slot ben je een organisatietalent waardoor je het team op dat stuk volledig ontzorgt.

## Eisen

* Je hebt mbo- niveau 4 werk- en denkniveau of je bent in het bezit van een diploma mbo- niveau 4, richting Office Management;
* Je hebt aantoonbare ervaring met werken in organisaties in het publieke domein (overheidsinstelling);
* Je hebt ervaring in het ondersteunen (denk aan agendabeheer) van een managementteam.

## Wensen

* Je hebt minimaal 6 maanden werkervaring als managementassistent; (2)
* Je hebt ervaring met de volgende ondersteunende systemen: Oracle en Corsa; (1)
* Je bent bekend met Microsoft Office en bijhorende online tools zoals MS Teams. (1)

## De afdeling

**PPMO-Frontlijn**

De afdeling PPMO-Frontlijn (Projecten Programma’s Maatschappelijke Ontwikkeling) zet zich cluster breed in voor integrale maatschappelijke opgaven. Wij zijn een inspirerende, innoverende en energieke afdeling die staat voor kwaliteit en resultaat. Gebruikmakend van onze kennis en onze netwerken bieden we versterking, inzicht en een extra impuls aan de stad en de eigen gemeentelijke organisatie.

PPMO-Frontlijn is een afdeling waar mensen met verschillende functies werken: projectmanagers, -secretarissen, -medewerkers, frontlijncoaches en methodiekontwikkelaars. Het managementteam bestaat uit drie teammanagers en een afdelingshoofd. In totaal zijn wij met 121 collega’s. Bij ons kom je terecht in een bevlogen en professioneel team dat niet alleen hard werkt, maar ook graag zijn eigen feestjes bouwt!

## 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.

## PPMO-Frontlijn maakt onderdeel uit van het Cluster Maatschappelijke Ontwikkeling. Het cluster Maatschappelijke Ontwikkeling (MO) heeft de volgende doelen:

* Stimuleren van burgers tot participatie in de stad;
* Bieden van faciliteiten voor sport, cultuur, onderwijs, zorg of andere maatschappelijke dienstverlening;
* Bieden van ondersteuning aan burgers die niet zelfstandig kunnen leven als de omgeving die niet kan bieden;
* Intensieve inzet van de noodzakelijke zorg bieden aan burgers als het echt niet anders kan (bemoeizorg).