# Contractbeheerder

*Cluster Bestuurs- en Concernondersteuning*

## Ons aanbod

|  |  |
| --- | --- |
| **Werklocatie:** | Wilhelminakade 179, Rotterdam |
| **Startdatum:** | z.s.m., naar verwachting eind juni 2019 |
| **Aantal medewerkers:** | 1 |
| **Uren per week:** | 36 |
| **Duur opdracht:** | 3 maanden |
| **Verlengingsopties:** | 4 x 6 maanden |
| **FSK:** | 10 |
| **Open voor zzp-ers:** | Nee |

## Jouw functie

De Contractbeheerder haalt het beste uit de contracten die onze organisatie heeft afgesloten op het gebied van ICT, Facilitaire zaken of andere disciplines binnen Rotterdam. Ter versterking van ons team Contractmanagement, onderdeel van Strategie en Ondersteuning, zoeken wij een gedreven Contractbeheerder die samen met ons deze uitdaging aan wil gaan.

Het team contractmanagement beheert alle contracten die bij afdeling IIFO (Innovatie, Informatie, Facilitair en Onderzoek) van Gemeente Rotterdam zijn ondergebracht. Dit zijn vooralsnog contracten die betrekking hebben op de ICT en Facilitaire dienstverlening, maar deze aandachtgebieden zullen naar verwachting in de loop der tijd uitgebreid worden. De belangrijkste taak van het team is het zorgen voor een optimale benutting van de afgesloten contracten. De contractbeheerders werken hierin samen met de contractmanagers.

De contractbeheerder is primair gericht op het verstrekken van de juiste informatie op het juiste moment aan de juiste personen. Je taken worden onder meer:

* Onderhouden en verdiepen van relaties tussen (interne) klanten en leveranciers;
* Fungeren als aanspreekpunt en adviseur voor contractvraagstukken;
* Beheren van lopende contracten en behandelen of herzien van aflopende contracten;
* Verwerken van administratieve mutaties op contracten;
* Bewaken van budget, doorlooptijd, administratieve verwerking, opvolging en facturatie.

## Eisen

Je dient in elk geval te beschikken over de volgende kennis en ervaring:

* Een afgeronde opleiding op minimaal MBO-4 niveau;
* Minimaal 1 jaar werkervaring binnen een (IT) serviceorganisatie;
* Minimaal 1 jaar werkervaring binnen een (semi) overheidsinstelling;
* ITIL/BISL/ASL of SAFE certificering of aantoonbare ervaring met het ICT begrippenkader.

## Wensen

De volgende kennis en ervaring is een pré:

* Minimaal 3 jaar ervaring als contractbeheerder;
* Ervaring met gangbare methodieken voor Contractmanagement, zoals CATS CM;
* Uitstekende beheersing van de Engelse taal in woord en geschrift.

## Competenties

Je dient in ieder geval over de volgende competenties te beschikken:

* Resultaatgericht;
* Integriteit;
* Omgevingsbewust en kunt goed omgaan met een politiek sensitieve omgeving;
* Klantgericht;
* Teamspeler en zoekt samenwerking actief op;
* Analytisch;
* Communicatief sterk en goede overtuigingskracht;
* Creatief en in staat om ad-hoc oplossingen te bedenken;
* Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift.

## De afdeling

De afdeling Strategie en Ondersteuning is onderdeel van de directie BCO/IIFO van de Gemeente Rotterdam. Het team Ondersteuning ‘ontzorgt’ de collega’s van IIFO door het leveren van ondersteuning bij administratieve en secretariële ondersteuning (het team managementondersteuning) én het beheren en managen van alle IIFO-contracten (het team contractmanagement).

## Onze organisatie

Het cluster Bestuurs- en Concernondersteuning is de spil van de gemeentelijke organisatie en maakt kaders voor het hele concern. Zij zorgt enerzijds dat het college van burgemeester en wethouders de stad kan besturen en de schakel is tussen de burgers, het stadsbestuur en de gebieden. Anderzijds is het cluster de schakel met de overige (beleids)clusters op het gebied van bedrijfsvoering. ICT, HR, Facilitaire Zaken, Juridische Zaken, Onderzoek, Financiën, Inkoop en Communicatie zijn gebundeld. Zo levert het cluster haar bijdrage die de organisatie nodig heeft bij het uitvoeren van haar werk voor de stad.