

Managementassistent gemeentelijke inzet & projecten

Cluster maatschappelijke ontwikkeling

Ons aanbod

Werklocatie:	Op verschillende locaties binnen de gemeente Rotterdam
Thuiswerkbeleid:	Voor de uitvoering van deze functie is een fysieke aanwezigheid benodigd. Thuiswerken is voor een gedeelte van de werkweek mogelijk.
Startdatum:	5 september 2022
Aantal medewerkers:	1
Uren per week:	36
Duur opdracht:	6 maanden
Verlengingsopties:	1 x 6 maanden
FSK:	7
Afwijkende werktijden:	N.V.T.
Data voor verificatiegesprek:	18 augustus 2022
Tariefrange:	€35 - €45
Verhouding prijs/kwaliteit:	20% - 80%
ZZP:	Nee, ook doorleenconstructies zijn niet toegestaan.

Waar ben jij van?

Jij bent van administratieve en organisatorische taken oppakken om het team te ontzorgen. Je bent een teamspeler die staat voor professionaliteit. 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. Dankzij jouw komst creëer je overzicht en stabiliteit binnen het team!

Jouw functie

Als managementassistent ondersteun je, samen met de andere managementassistenten, de teammanagers van de afdeling. Het team van managementassistenten vervangt elkaar onderling. Jouw specifieke rol is het ondersteunen van de teammanager Children's Zone en meewerken aan het inkoopproces van onze externe inhuur. Jouw dagelijkse coaching en begeleiding gebeurt door de afdelingssecretaris van GI&P.

- Proactief beheren van een dynamische en veranderlijke agenda waarbij je probeert zoveel mogelijk rekening te houden met de belangen van het team Children's Zone,
- Je beheert de mailbox van de teammanager waarbij je proactief de teammanager attendeert op mails en zorgt voor opvolging,
- Je plant overleggen en bijeenkomsten van het begin tot eind in en zorgt voor vergaderruimtes/locaties en alle faciliteiten die hierbij nodig zijn,
- Indien nodig stel je in samenwerking met de teammanager de agenda op, verstuur je deze en draag je zorg voor een goede en volledige verslaglegging,
- Indien nodig, en in overleg met de teammanager, draag je zorg voor ziek- en hersteld meldingen van collega's

- Je draagt zorg voor een correcte inkoop en verwerking van diverse bestellingen zoals representatie, vergaderlocaties, training en opleiding.
- In samenwerking met je collega's draag je zorg voor de optimalisatie van het inkoopproces externe inhuur en bewaak je dit proces van a tot z.

Jouw profiel

Als managementassistent blink je uit in zowel **samen- als zelfstandig werken**. Je staat in ieder geval aan de lat om de managers volledig te **ontzorgen**. Dit doe je door **voorbereid** aan tafel te zitten, **vragen te stellen** en je acties en werkstijl aan te passen naar gelang de behoefte. Bij veranderende omstandigheden weet jij je **flexibel** en **proactief** op te stellen. Je vindt het leuk om afspraken en bijeenkomsten te **organiseren** die afstralen op de afdelingen in den brede. Dit doe je soms alleen, soms samen, maar altijd **transparant**. Bovenal bruis je van **enthousiasme** om in het maatschappelijk domein bij een dynamische afdeling in een open en goede sfeer gezamenlijk hard te werken. Je **denkt graag mee** en **maakt zaken snel eigen**. De Microsoft office suite is voor jou gesneden koek, je hebt een uitstekende **beheersing** van de **Nederlandse taal in woord en geschrift** en je maakt de verschillende systemen van de gemeente snel eigen. Als collega's uit het cluster met jou hebben samengewerkt, doen ze dat graag nog een keer.

Eisen

- Je hebt minimaal een afgeronde MBO 4 opleiding;
- Je hebt minimaal 3 jaar ervaring in een soortgelijke functie, opgedaan in de afgelopen 5 jaar;
- Je hebt ervaring met werken in een hectische omgeving, waar bij voorkeur politieke besluiten worden genomen.

Wensen

- Je hebt een afgeronde secretaresse- of administratieve opleiding op hbo-niveau;
- Je hebt kennis van Oracle (inkoopaanvragen toetsen en goedkeuren, crediteurenadministratie, tijdschrijven);
- Je hebt kennis van Planon of een vergelijkbaar systeem en het uitvoeren van de volgende werkzaamheden:
 - Bezoekers aanmelden;
 - Vergaderzalen reserveren;
 - ICT-middelen reserveren;
 - Applicaties aanvragen voor collega's;
 - Aanvraag of verwijderen rechten op datamappen;
 - Aanvraag of verwijderen rechten op functionele mailbox;

De afdeling

De afdeling GI&P is onderdeel van Maatschappelijke Ondersteuning in de Wijk binnen het organisatieonderdeel Maatschappelijke Ontwikkeling. GI&P is de moederorganisatie voor de medewerkers in dienst van de gemeente zelf en staat daarnaast garant voor excellent project- en procesmanagement. Onze werkzaamheden kenmerken zich door enige mate van

complexiteit en veelal een uniek karakter. Deze complexiteit kan bestuurlijk of financieel (omvang of risico's) zijn of kan te maken hebben met maatschappelijke en sociale factoren (o.a. toeslagenaffaire) en ze kennen een zekere mate van integraliteit. We leveren dan ook excellente, specifieke (hulpverlenings-) aanpakken

Onze organisatie

Bij Maatschappelijke Ontwikkeling ben je altijd in de benen. Wij zitten nooit stil en stimuleren Rotterdammers hun talent te ontwikkelen en maatschappelijk actief te zijn. Daarbij gaan we uit van de kracht van de Rotterdammers, ook als zij niet op eigen benen kunnen staan. We bieden lichte ondersteuning als de omgeving die niet kan bieden of intensievere zorg waar dat nodig is. Zo helpen we om stappen vooruit te zetten. Alles gericht op een grotere zelfredzaamheid en betere gezondheid van Rotterdammers. Daarnaast doen we meer aan cultuur dan subsidies verstrekken. We willen graag dat meer publiek gebruik maakt van het culturele aanbod en stimuleren vernieuwende culturele activiteiten. Kortom, we zetten ons in voor alle Rotterdammers met betrekking tot welzijn, zorg, onderwijs, sport en cultuur.