# Verkiezingen 2021: Projectmedewerker Administratie

## Ons aanbod

|  |  |
| --- | --- |
| **Werklocatie:** | De opdracht zal conform het huidige Covid-19 beleid voor 50% vanuit een gemeentelijk kantoor kunnen worden uitgevoerd. Dit kan veranderen indien het beleid wordt aangepast. |
| **Startdatum:** | z.s.m., naar verwachting medio september 2020 |
| **Aantal medewerkers:** | 1 |
| **Uren per week:** | 36 |
| **Duur opdracht:** | Tot 31 maart 2020 |
| **Verlengingsopties:** | 1 x 6 maanden |
| **FSK:** | 8 |
| **Tariefrange:** |  € 45 – € 55 |
| **Verhouding prijs/kwaliteit:** | 30% - 70% |
| **Data verificatiegesprekken** | Week 38/39 |

## Jouw functie

Als onderdeel van het projectsecretariaat ben je medewerker van het team in aanloop naar de Tweede Kamerverkiezing van 17 maart 2021. Hierbij komen de volgende verantwoordelijkheden aan bod:

* Uitvoeren van administratieve werkzaamheden die te maken hebben met de inkoop en het bestellen van alle offertes en externe inhuur;
* Het proactief verzamelen van prestatieverklaringen binnen het projectteam;
* Contact onderhouden met leveranciers en betrokken (financiële) collega’s;
* De projectadministratie monitoren en op orde houden via Oracle en de ProjectApp;
* Regelmatig rapporteren aan de projectleiding en stuurgroep.

## Jouw profiel

Als leergierige en klantgerichte collega sta je enthousiast te springen om aan de slag te gaan met de administratieve kant van de organisatie van de verkiezingen in 2020/2021. Daarnaast ben je:

* Goed met cijfers en accurate optellingen;
* Niet bang voor de telefoon, ook niet als die non-stop ‘rinkelt’;
* Je bent geïnteresseerd in verkiezingsprocessen;
* Flexibel, stressbestendig en kunt snel schakelen;
* Communicatief sterk, zowel schriftelijk als mondeling;
* Planmatig en houdt het overzicht;
* Gericht op samenwerken, geduldig en dienstverlenend.

## Eisen

* Je hebt weinig inwerktijd nodig en hebt ervaring met de werkzaamheden zoals omschreven onder ‘jouw functie’;
* Je hebt minimaal een afgeronde mbo-opleiding niveau 4;
* Je hebt minimaal 3 jaar ervaring met het uitvoeren van administratieve werkzaamheden die te maken hebben met de inkoop en het bestellen van alle offertes en externe inhuur opgedaan;
* Je hebt geen vakantieplannen voor langer dan één week de periode van januari tot en met maart 2021;
* Je bent digitaal vaardig (binnen de verkiezingsorganisatie werken we met meerdere ICT-systemen);
* Je hebt ervaring in het werken met Excel.

## Wensen

* Systeemkennis van en ervaring met Oracle;
* Ervaring binnen een (semi) overheidsinstelling;
* Een afgeronde mbo-opleiding niveau 4 in financieel administratieve richting.

## De afdeling

## Het cluster Dienstverlening staat voor betrouwbare, toegankelijke en gebruikersvriendelijke dienstverlening, informatievoorziening en belastingheffing aan burgers, bedrijven, bezoekers en collega's. Dienstverlening voert de regie op de ontwikkeling en implementatie van meerdere dienstverleningskanalen. Het zorgt voor dé frontoffice voor alle vragen aan de gemeente Rotterdam. Met Rotterdam.nl, 14 010 en stadswinkels maken we het onze klanten zo makkelijk mogelijk om aan informatie of producten te komen en hun persoonlijke zaken te regelen. Of het nu gaat om het inzien van historische boeken in het archief, het organiseren van verkiezingen, het innen van belastingen of snelle en makkelijke levering van burgerzakenproducten.

## Het team verkiezingen valt onder cluster Dienstverlening. Het vaste team bestaat uit ongeveer 7 medewerkers, het projectteam verkiezingen bestaat van september ’20 tot en met april ’21 uit 25 (tijdelijke) medewerkers. Het projectteam is verantwoordelijk voor het volledige verkiezingsproces, van de rode potloden tot aan een betrouwbare verkiezingsuitslag. Het deelproject bemensing is verantwoordelijk voor de werving, selectie, registratie en plaatsing van alle mensen die op en rond de verkiezingsdag nodig zijn, circa 5.500 vrijwilligers, ambtenaren en professionals.

## 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. Bij zo’n stad hoort een eigentijdse overheid. Wij bieden je ruimte en kansen om Rotterdam en daarmee jezelf vooruit te blijven helpen. Met arbeidsvoorwaarden die dat mogelijk maken.