Functie

Wij zoeken voor de duur van 3 april ‘17 tot en met 30 november 2017 een (tijdelijke) administratieve helpdesk medewerker die ondersteuning biedt aan het project GFT. De ondersteuning bestaat uit dienstverlening aan burgers. Denk aan het informeren van burgers over afvalscheiding en het verwerken van vragen, meldingen en verzoeken door administratieve handelingen te verrichten.

De kandidaat weet van aanpakken, beschikt over een proactieve houding en kan omgaan met wisselende reacties van burgers alsmede piekmomenten. Omdat het project verschillende fases kent en verschillende doelgroepen aanschrijft verwachten we dat de hoeveelheid en het soort reacties kan wisselen. De kandidaat dient daarom ook stressbestendig te zijn.

De kandidaat vindt het leuk om burgers te informeren over het beleid van de gemeente Rotterdam.

De kandidaat beschikt over administratieve vaardigheden en kan uit de voeten met software zoals Microsoft Office en het vinden van informatie op het internet en kan in de basis overtuigende gesprekken voeren met burgers, zowel schriftelijk en telefonisch met goede beheersing van de Nederlandse taal.

Affiniteit met het scheiden van afval en duurzaamheid is daarbij een pre.

Samengevat:

1. Hoofdtaak.

* Het telefonisch beantwoorden van vragen en het administratief vastleggen en verwerken van vragen en meldingen.

1. Subtaken

* De administratie van telefonische meldingen en het verwerken van keuzes in verband met het formaat container dat burgers willen aan huis.
* De administratie en de coördinatie van vragen, meldingen en verzoeken over GFT en het scheiden van GFT-afval.
* Het beantwoorden, per email en of telefonisch, van vragen, meldingen en verzoeken die voortkomen uit het GFT project in 2017.
* Het beantwoorden, per email en of telefonisch, van vragen, meldingen en verzoeken die voortkomen uit de reeds bestaande GFT wijken.

Samengevat zijn we op zoek naar:

1. Communicatieve vaardigheden / klantcontact
2. Teamplayer (samenwerken)
3. Leergierig/proactief/kennis (beoordelingsvermogen)
4. Aanpakken (resultaatgericht)
5. Administratieve vaardigheden.
6. Affiniteit met afvalscheiding