Assistent Budgethouder

**Cluster Stadsontwikkeling**

Bouwt aan een sterke economie en een aantrekkelijke stad, met hart voor Rotterdam en de mensen die er komen, wonen en werken.

**Directie Stedelijke Inrichting**

Is dé directie die stedelijke visies en kaders voor de fysieke inrichting van de stad opstelt en toepast, zodat een optimale woon- en leefomgeving wordt gecreëerd.

**Afdeling Ruimte & Wonen**

Binnen de afdeling R&W werken professionals in de disciplines: planologie, landschapsarchitectuur, milieu, bestemmingsplannen, wonen en stedenbouw. Zij formuleren het stedelijk beleid, adviseren het college van B&W en maken ontwerpen voor de buitenruimte inrichting, bestemmingsplannen en stedenbouw. De afdeling werkt op verschillende schalen: regio, stad, gebied en project.

**De functie**

Als Assistent Budgethouder draag je zorg voor ondersteuning aan de budgethouder op het gebied van financiële administratieve processen en werkzaamheden op de afdeling, maar ook personele en tijdschrijfgegevens.

*In hoofdlijnen verricht je de volgende werkzaamheden:*

* *Behandeling inkooporders en facturen (aanvragen/codering/ontvangsten)*
* *Problemen omtrent betaling/boekingen oplossen*
* *Ondersteunen bij inhuur personeel van derden*

**Vraag en aanbod**

*Voor deze functie zijn wij op zoek naar een collega met een zakelijke en flexibele werkhouding. Je beschikt over MBO+ werk- en denkniveau en bij voorkeur een financieel administratie opleiding. Meerdere jaren ervaring in een soortgelijke functie is een pré. Wel is het van essentieel belang dat je kennis hebt van Oracle. Daarnaast ben je gevorderd op het gebied van Excel. In het uitvoeren van je werk ben je secuur en proactief. Ben jij de communicatief vaardige collega die wij zoeken en ben je enthousiast geworden? Dan zien we uit naar je sollicitatie. Je komt te werken in een collegiale omgeving waarin jouw aandeel echt verschil kan uitmaken.*