# Projectsecretaris TOZO / TONK;

## Ons aanbod

|  |  |
| --- | --- |
| **Werklocatie:** | Librijesteeg / thuiswerken volgens RIVM richtlijnen |
| **Startdatum:** | Februari 2021 |
| **Aantal medewerkers:** | 3 |
| **Uren per week:** | 32 – 36 uur |
| **Duur opdracht:** | 6 maanden; uiterlijk tot 1 augustus 2021 |
| **Verlengingsopties:****FSK:** | Ja, namelijk 2 x 3 maanden8 |
| **Data voor verificatiegesprek:** | Vooralsnog 12 tot en met 15 januari 2021 |
| **Tariefrange:** |  € 42,50 – 52,50 per uur |
| **Verhouding prijs/kwaliteit:** | (bijv. 30% - 70%) |
|  |  |

## Jouw functie / opdracht / klus

Als projectsecretaris ondersteun je de (deel)projectleider(s) procesmatig en secretarieel. Samen met de (deel)projectleider bewaak je de voortgang en stuur je op de beheersmaatregelen.

Als projectsecretaris heb je de volgende taken:

* Aanbrengen van structuur en orde in informatiestromen van projecten;
* Ondersteunen bij het samenstellen van voortgangsrapportages en het rapporteren aan de projectleider;
* Organiseren van en deelnemen aan projectvergaderingen (stuurgroep, kernteam, processen en instructies); agendering en verslaglegging
* Bewaken van de uitvoering van genomen besluiten/afgesproken acties;
* Signaleren van knelpunten en hierover rapporteren aan de projectmanager;
* Het verzorgen van projectcorrespondentie naar in- als externe organisaties;
* Beheren van een professioneel ingericht projectsecretariaat, mailbox, -dossiers en –archief;
* Het opstellen en bijwerken van project overstijgende teaminformatie, zoals o.a. projectoverzichten, resourcemanagement;
* Relatiebeheer fullservicegemeenten (periodiek managementinformatie leveren en statusaanvragen en terugbelnotities uitzetten)
* Aanvragen van autorisaties rechten op datamappen en deze regelmatig controleren
* Begeleiden en inwerken Trainee(s), stagiaires

## Jouw profiel

Als projectsecretaris zorg je voor de voorbereiding, planning, agendering en verslaglegging van de overleggen, een goede administratie, monitoring en informatievoorziening.
Je wacht niet op de vraag, je pakt signalen zelf op en vertaalt deze naar acties.

De **werkomgeving is dynamisch.** Naast een resultaatgerichte werkhouding, wordt verandervermogen, flexibiliteit en omgevingsbewustzijn als vanzelfsprekend aanwezig geacht. Je bent verder stressbestendig, samenwerkingsgezind en gewend om planmatig te werken.

Je bent daarnaast klantgericht en werkt planmatig. Je bent proactief en je bent goed in het prioriteren van werkzaamheden en toont verantwoordelijkheid. Je beschikt over goede communicatieve vaardigheden, zowel mondelinge als schriftelijk.

Je beheerst de volgende competenties:

* Integriteit
* Stressbestendigheid
* Zelfstandigheid
* Professionaliteit
* Communicatie
* Accuraat
* Resultaatgericht
* Samenwerken

## Eisen

* Je hebt een afgeronde MBO+ studierichting en minimaal 6 maanden ervaring in de rol van projectsecretaris en op het gebied van projectmatig werken.
* Organisatorisch en administratief opereer je aantoonbaar op HBO+ niveau.
* Je beheerst daarmee de beschreven taken van de projectsecretaris
* Laptop en telefoon gefaciliteerd vanuit de detacheerder.
* Uitgangspunt is dat niet langer dan 2 weken aansluitend verlof kan worden opgenomen in de periode 01-02-2021 tot 01-08-2021

## Wensen

* Minimaal 6 maanden ervaring binnen een gemeentelijke organisatie
* Kennis van de wet- en regelgeving inzake TOZO en Participatiewet (PW)

## Onze projectorganisatie

De projectorganisatie Tozo is onderdeel van de afdeling Werk en inkomen (W&I) van de Gemeente Rotterdam. De projectorganisatie is belast met de uitvoering van de Covid-19 maatregel Tozo (Tijdelijke overbruggingsregeling zelfstandig ondernemers) ten behoeve van ondernemers in Rotterdam en omliggende gemeenten. Ondernemers kunnen op basis van deze regeling inkomensondersteuning en een bedrijfskrediet aanvragen**.**

Daarnaast zal per 1 februari 2021 de TONK (Tijdelijke Ondersteuning Noodzakelijke Kosten) van kracht worden.

## De procedure

De verificatiegesprekken zullen vooralsnog plaatsvinden tussen 12 en 15 januari via MS Teams.