



Rekenkamer Metropool Amsterdam

Weesperstraat 105A
1018 VN Amsterdam
020-30 36 300
info@rekenkamer-amsterdam.nl

De Rekenkamer Metropool Amsterdam zoekt een

managementondersteuner

Voor 10 tot 20 uur per week

In het kort

We zoeken voor ons ondersteuningsteam één of twee nieuwe collega's. Je kunt de functie invullen voor 10 tot 20 uur per week. Een ideale bijbaan voor naast je studie! Lijkt het je leuk om onze directeur en onderzoekers te ondersteunen? Dan horen we graag van je.

Je gaat werken bij de Rekenkamer Metropool Amsterdam. Wij onderzoeken hoe het bestuur van de gemeenten Amsterdam en Zaanstad het gemeentelijke beleid uitvoert. We controleren of het bestuur volgens de regels werkt, de afgesproken doelen waarmaakt en of het daaraan niet meer geld uitgeeft dan nodig. Bij de rekenkamer werken een directeur, zestien onderzoekers en één andere ondersteuner. Samen met de staffunctionaris zal jij deel uitmaken van het ondersteuningsteam. Je collega's zijn leuke mensen met allerlei verschillende academische opleidingen.

Bij ons is de werksfeer informeel. Een aantal collega's werkt gedeeltelijk thuis. Daarom is het soms rustig in het pand. Maar om de twee weken is iedereen op dinsdag op kantoor voor een gezamenlijke bijeenkomst en lunch. Dat zijn erg gezellige dagen! Voor jouw functie is het prettig als je altijd op kantoor werkt.

Dit doe je op een normale werkdag

Als managementondersteuner doe je vooral administratieve klussen. Zo maak je in Word digitale brieven, verwerk je facturen en beheer je de agenda van de directeur. Hieronder een opsomming van de taken waar je je vooral mee bezig zal houden:

- Je maakt in Word brieven met behulp van een template, spoort projectleiders aan om jouw concept-versies aan te vullen en je verzendt de brieven daarna per mail.
- Je ondersteunt bij praktische taken op het gebied van ICT, waaronder het bijhouden van de administratie en de inname en uitgifte van hardware.
- Je verwerkt facturen.
- Je beheert zelfstandig de agenda van de directeur en brengt hierin prioriteiten aan.
- Je plant en organiseert overleggen in samenspraak met de directeur, projectleiders en/of ondersteuner.
- Je bereidt vergaderingen voor, haalt agendapunten op en zorgt dat deze op tijd bij de deelnemers terechtkomen. Tijdens de vergaderingen notuleer je.
- Je bent het aanspreekpunt voor in- en externe contacten.
- Je beantwoordt telefoongesprekken en verwerkt inkomende e-mails en binnenkomende en uitgaande post.
- Je doet huishoudelijke taken (koffiezetapparaat schoonmaken, afwasmachine uitruimen).



- Je handelt ad-hoc-verzoeken van de directeur en medewerkers zo mogelijk zelf af, of verwijst door naar andere medewerkers.
- Je doet kleine bestellingen (huishoudelijke en kantoorartikelen).
- Je verwerkt ziek- en betermeldingen.
- Je helpt de staffunctionaris met andere klussen en vervangt haar bij afwezigheid.

Wij vragen

- Minimaal een afgeronde, relevante mbo 4-opleiding (heb je een hoger opleidingsniveau? Dan ben je ook van harte welkom!).
- Sociale en contactuele vaardigheden.
- Mogelijkheid om zelfstandig te kunnen werken.
- Bereidheid om op kantoor te werken.
- Een servicegerichte werkhouding. Met jouw werk streef je naar tevredenheid van collega's; je reageert vlot en passend op hun verzoeken.

Wij bieden

- Inschaling in salarisschaal 7 (min. € 2.203 en max. € 3.224 bruto per maand bij 36 uur per week). Het exacte salaris wordt afgestemd op de opleiding, kennis en ervaring die je meebrengt.
- Een arbeidsovereenkomst voor 10 tot 20 uur per week verdeeld over twee tot vier werkdagen, voor de duur van één jaar, waarbij in de loop van het jaar wordt gekeken naar de definitieve invulling van de functie.
- Een arbeidsovereenkomst voor de duur van 1 jaar, met daarna de mogelijkheid op een overeenkomst voor onbepaalde tijd indien je op dit moment nog geen, of een tijdelijke, arbeidsovereenkomst hebt bij Gemeente Amsterdam.
- Indien je al een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd hebt bij Gemeente Amsterdam, dan kun je op detacheringsbasis één jaar bij ons uitproberen en behoud je je arbeidsovereenkomst.
- Ontwikkel- en opleidingsmogelijkheden. Het interne opleidingscentrum van de gemeente, de Amsterdamse School, biedt verschillende opleidingen, ontwikkeltrajecten en begeleiding in het werk waardoor je jezelf kan blijven uitdagen.
- Een individueel keuzebudget (IKB) van 17,05% van jouw salaris dat je kunt gebruiken voor bijvoorbeeld extra pensioenopbouw of extra verlofdagen.
- Een pensioenregeling bij ABP, het pensioenfonds voor overheid en onderwijs.
- Een reiskostenvergoeding van € 0,10 per kilometer, tot 45 kilometer enkele reis woon-werkafstand voor het aantal dagen dat je op kantoor werkt en/of een thuiswerkvergoeding van € 2 euro netto per werkdag dat je thuis werkt.
- Een maandelijkse bijdrage in de ziektekostenverzekering.

Nieuwsgierig naar al onze arbeidsvoorwaarden? Bekijk de [Personeelsregeling Gemeente Amsterdam](#) (PGA).

Informatie en sollicitatie

Heb je nog vragen over de functie? Neem dan gerust contact op met het secretariaat via 020-30 36 300. We lichten de functie graag toe! Je kunt je sollicitatiebrief met cv insturen via info@rekenkamer-amsterdam.nl.