

Bijlage E Functieprofielen meest ingehuurse functies

Medewerker Klant Contact Centrum / Klantenservice medewerker

Schaal 5/6

Wat ga je doen?

Je behandelt vragen van klanten die binnenkomen via de website, de telefoon, chat, whatsapp en social media. Je streeft hierbij naar de beste dienstverlening. Je start met het afhandelen van vragen via de telefoon en zal steeds meer taken erbij krijgen wat diversiteit in je functie brengt.

Wat neem je mee?

- Je hebt minimaal 1 jaar ervaring met het werken op een klantenservice afdeling
- Je bent flexibel inzetbaar voor 4 dagen per week en voor je opleidingsweek kan je fulltime werken.
- Klantvriendelijk, accuraat en daadkrachten
- Verantwoordelijkheidsgevoel
- Communicatief vaardig

Beveiligingsbeambte (museum)

Schaal 4

Wat ga je doen?

- Het toezien op de naleving van de voorschriften door bezoekers alsmede de algemene veiligheid van objecten/opstellingen op de toegewezen binnen de locatie, teneinde aan een ordelijk verloop;
- Het inspecteren van de toegewezen locatie voor en na openstelling en signaleren van (dreigende) onregelmatigheden;
- Bewaken van de toegewezen locatie tijdens openstelling door middel van het toezien op het gedrag van bezoekers, mede tijdens publieksactiviteiten;

Het in voorkomende gevallen verlenen van of assisteren bij bedrijfshulpverlening.

Wat neem je mee?

- Een afgeronde MBO niveau 2 opleiding medewerker beveiliging;
- Afgerond en geldig EHBO & BHV certificaat;
- In het weekend beschikbaar;
- Per direct flexibel inzetbaar;
- Woonachtig in de omgeving Dordrecht.

Administratief Medewerker

Schaal 6

Wat ga je doen?

Je werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- Het voeren van (project)administratie
- Agendabeheer
- Zelfstandig verzorgen van brieven en andere schriftelijke communicatie;
- Zorg dragen voor boeking en facturering en het doen van betalingen en opstellen factureringsschema's;
- Het verwerking en archivering documenten;
- Het notuleren van overleggen, bewonersbijeenkomsten of vergaderingen;
- Het verzorgen en ondersteunen van informatieavonden voor bewoners en bedrijven;
- Ondersteunend zijn bij advisering over verbeteren van administratie of beheer ten gunste van de Buitendienst;
- Het contact onderhouden met belanghebbenden.

Wat neem je mee?

- Afgeronde mbo-opleiding met aanvullende kennis op het administratieve vakgebied;
- Bij voorkeur kennis van de gemeentelijke organisatie
- Kennis van Word en Excel

Je bent enthousiast en durft initiatief te tonen. Je kunt goed zelfstandig werken, werkt nauwkeurig en hebt een klantgerichte instelling. Je hebt goede mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden.

Medewerker Receptie

Schaal 5

Wat ga je doen?

- Het ontvangen en doorgeleiden van bezoekers
- Het aannemen en doorgeleiden van telefonische oproepen
- De vastlegging van gegevens in de relevante administratieve systemen
- De verdere optimalisering van processen met betrekking tot de receptie

Wat neem je mee?

- Afgeronde MBO opleiding
- Enige werkervaring binnen het vakgebied
- Ervaring bij een provincie, gemeente of omgevingsdienst is een pré,
- Ervaring en opleiding op het gebied van de bedrijfshulpverlening (BHV) is een pré.

Je bent communicatief sterk, spreekt goed Nederlands, bent representatief en neemt initiatief. Daarnaast werk je accuraat en ben je een echte teamspeler.

Gastvrouw

Schaal 4

Als gastvrouw ben je verantwoordelijk voor de ontvangst van belangstellenden bij een uitvaartplechtigheid op onze begraafplaats. Vanwege de Covid19 maatregelen zijn hiervoor regels opgesteld. In dat kader ontvang je de belangstellenden bij binnenkomst, heet je ze welkom, geeft je uitleg en label en registreer je het aantal bezoekers. Na iedere plechtigheid maak je de ontvangstruimtes en toiletruimtes schoon.

Wat breng je mee?

De medewerker koffiekamer m/v die wij zoeken heeft een VMBO/MBO werk- en denkniveau. Je hebt bij voorkeur meer dan 3 jaar relevante werkervaring. Je bent voorkomend, vriendelijk en energiek. Het is een grote pré wanneer je beschikt over:

- kennis van de uitvaartbranche
- aantoonbare ervaring met gastgerichtheid
- een professionele betrokkenheid en distantie t.a.v. emotionele situaties

Het werk vraagt om een grote mate van flexibiliteit in werkdagen en inzet. Deze wisselt per week! Er wordt van je verwacht dat je in het bezit bent van zwart/witte kleding en eventueel bereid bent om bedrijfskleding te dragen.

Wat bieden we jou?

Het betreft hier een oproepfunctie. Werkdagen zijn in overleg. Het is een grote pré als een kandidaat op vrijdag en zaterdag beschikbaar is. Dan vinden er relatief vaak plechtigheden plaats. De werkdagen en tijden wisselen per week en kunnen niet ver vooruit worden gepland.

Managementassistente

Schaal 7

Wat ga je doen?

Je schept genoeg in het ondersteunen van het cluster op het gebied van e-mail en agendabeheer. Complexe afspraken met externen, het organiseren van bijeenkomsten, faciliteren van een team of een project, jij pakt het allemaal op. Ook het plannen, voorbereiden en notuleren van vergaderingen en het afhandelen van facturen is voor jou vertrouwd terrein.

Samen met jouw collega's binnen het cluster werk je mee aan de doelen van de stad. Je vormt de verbinding tussen directie, management, bestuur, medewerkers en externe relaties. Je hebt toegang tot veel vertrouwelijke informatie en natuurlijk ga jij daar discreet mee om. Je staat open voor feedback, vernieuwingen, en je hebt de kennis en ervaring om verfrissende verbeteringen voor te stellen.

Wie ben jij?

Je bent een ervaren managementassistente die professionaliteit en flexibiliteit hoog in het vaandel heeft. Jij werkt op een betrokken en dienstverlenende wijze met de collega's samen en levert direct en indirect een bijdrage aan de taken die de gemeente uitvoert voor de inwoners van de stad.

Je staat stevig in jouw schoenen, bent stressbestendig en flexibel in denken en handelen. Je hebt gevoel voor prioriteiten, werkt nauwkeurig en denkt door jouw opgeruimde karakter in mogelijkheden en oplossingen. Je houdt overzicht, ziet het werk liggen en denkt mee.

Wat neem je mee?

- Afgeronde secretariële opleiding op mbo 4 niveau;
- Goede kennis van het officepakket;
- 3 tot 5 jaar relevante werkervaring;
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal;
- Bij voorkeur kennis van de gemeentelijke organisatie, interne beleid, regels en procedures.