

Beleidsondersteunend medewerker bij de Gemeente Den Haag



Locatie **Zuid-Holland, The Hague**
<https://www.advertentiax.nl/x-1003362-z>

Bedrijfsomschrijving

De afdeling Economie werkt aan een zo aantrekkelijk mogelijk vestigingsklimaat voor bedrijven, toeristen, studenten, expats en investeerders.

De afdeling bestaat uit zo'n 50 medewerkers, onderverdeeld onder 3 teams. De ondersteuner zal met name samenwerken met de twee collega's voor afdeling Binnenstad. Dit zijn twee ervaren senior beleidsmedewerkers.

Functieomschrijving

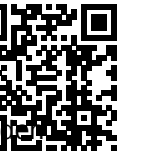
Je bent verantwoordelijk voor;

- Het ondersteunen van twee projectleiders/beleidsadviseurs bij de uitvoering van projecten in de binnenstad, het Museumkwartier en het CID.

Kerntaken;

Organiseert bijeenkomsten, plant vergaderingen, maakt notulen, maakt afspraken
 Behandelt vragen van bewoners/bedrijven en zorgt voor adequate (afgestemde) beantwoording

Adecco

 Beleidsondersteunend medewerker bij de Gemeente Den Haag https://www.advertentiax.nl/x-1003362-z	 Beleidsondersteunend medewerker bij de Gemeente Den Haag https://www.advertentiax.nl/x-1003362-z	 Beleidsondersteunend medewerker bij de Gemeente Den Haag https://www.advertentiax.nl/x-1003362-z	 Beleidsondersteunend medewerker bij de Gemeente Den Haag https://www.advertentiax.nl/x-1003362-z	 Beleidsondersteunend medewerker bij de Gemeente Den Haag https://www.advertentiax.nl/x-1003362-z	 Beleidsondersteunend medewerker bij de Gemeente Den Haag https://www.advertentiax.nl/x-1003362-z	 Beleidsondersteunend medewerker bij de Gemeente Den Haag https://www.advertentiax.nl/x-1003362-z	 Beleidsondersteunend medewerker bij de Gemeente Den Haag https://www.advertentiax.nl/x-1003362-z	 Beleidsondersteunend medewerker bij de Gemeente Den Haag https://www.advertentiax.nl/x-1003362-z	 Beleidsondersteunend medewerker bij de Gemeente Den Haag https://www.advertentiax.nl/x-1003362-z
---	--	--	--	---	--	--	--	--	--

Stelt voortgangsrapportages op
 Verzorgt de administratie van het traject
 Bewaakt de procedure en de timing van het traject
 Houdt de archiveren en de bestanden van het traject bij
 Houdt de bestanden van het traject bij

Bepaalt in overleg met de projectleider/beleidsadviseur de aanpak
 Samenstelling van de werkgroepen
 Signaleert en beoordeelt problemen ten aanzien van issues in de onderhanden projecten c.q. issues in de onderhanden werkzaamheden en draagt hiertoe oplossingen aan

Startdatum 6-2-2019

Vermoedelijke einddatum: 15-8-2019 - verlenging is mogelijk

Aantal uur per week beschikbaar: minimaal 30 / maximaal 36

Functie-eisen

MBO +

- Je bent bereid om eventueel in de avonden te werken.
- Je bent sterk in de administratie.
- Je bent in eerste instantie voor een half jaar beschikbaar, het project heeft kans op verlenging.
- Vragen die binnenkomen zijn heel divers: hoe kan ik een vergunning aanvragen maar ook hoe kan ik de wethouder benaderen',

Gevraagd opleidingsniveau: minimaal HBO.

Voor deze functie wordt minimaal 1 ja(ar)en relevante werkervaring gevraagd.

Meer informatie is te verkrijgen bij Adecco Regio Den Haag, telefoonnummer (070) 311 76 00.

Referentienummer van deze vacature: M-000018185.

Arbeidsvoorwaarden

2200 per