

Werving Management Assistent SHPV

Service Huis Parkeer -en verblijfsrechten

Wij zoeken

Door het vertrek van onze collega is het SHPV op zoek naar een enthousiaste en ervaren management assistent die in staat is om zelfstandig het kleine team (vier collega's waaronder de directeur) te ondersteunen.

Algemeen

Het Servicehuis Parkeren en Verblijfsrechten (SHPV) is een coöperatie van gemeenten, opgericht in 2010 en werkt voor inmiddels 102 gemeenten. SHPV zorgt ervoor dat aanbieders van parkeer en verblijfsvoorzieningen (zoals bijvoorbeeld parkeerplaatsen, parkeergarages en zones in steden) en de aanbieders van (digitale) parkeerdiensten op elkaar kunnen aansluiten en voor de financiële afhandeling daarvan.

Er is met 15 providers contracten afgesloten die het voor hun klanten mogelijk maken mobiel te betalen op straat en/of achter de slagboom zoals in parkeergarages.

Het SHPV zet zich, als markt neutrale partij, in voor een optimaal en efficiënt gebruik van de landelijke voorziening voor het vastleggen en ontsluiten van parkeer- en verblijfsrechten. Het SHPV vertegenwoordigt de belangen van aangesloten gemeenten en gecontracteerde providers en stimuleert het delen van kennis tussen gemeenten, zodat het wiel niet opnieuw uitgevonden hoeft te worden. Het SHPV streeft, met het Ministerie van I&W, het optimaal benutten van de bijbehorende parkeerdeata na voor publieke- en mobiliteitsdoelen.

De Organisatie

Het SHPV is een Coöperatie met een bestuur en leden (17 gemeenten)

Voor de uitvoering van haar taken heeft SHPV een klein bureau met vijf medewerkers: Een manager bedrijfsvoering, een programma manager, een account -en projectmanager, een management assistent en een directeur.

Het functioneel beheer en de ontwikkeling van het NPR (de landelijke parkeer- en verblijfsrechtendatabase) is uitbesteed aan de Rijksdienst voor Wegverkeer (RDW) en voor het ontsluiten en afhandelen van de parkeergelden maakt SHPV gebruik van een administratiekantoor.

Medewerkers van de SHPV-organisatie worden gedetacheerd vanuit de deelnemende gemeenten.

De domicilie van de organisatie is Den Haag maar het werk gebeurt veelal op afstand: de organisatie heeft geen vaste kantoorlocatie en maakt waar nodig gebruik van gemeentelijke of openbare locaties in het westen of midden van het land.

De functie

Als Managementassistent verricht je ondersteunende, administratieve werkzaamheden voor de Directeur en de Manager bedrijfsvoering maar ook ondersteun je de andere medewerkers van het team.

Je beheert alle informatie en correspondentie, beheert de agenda en de prioriteiten, verzorgt de management- en secretariële ondersteuning, organiseert vergaderingen en bereidt deze voor; je notuleert vergaderingen, maakt verslagen en bewaakt actielijsten.

Hiernaast verzorg je de administratieve afhandeling van contracten van gemeenten en providers en het contractbeheer, controleer je facturen, maakt deze op en stelt financiële overzichten op voor de externe boekhouder.

Je onderhoudt veel externe contacten met alle partijen in het netwerk en verzorgt en beheert diverse administratieve bestanden waaronder het administratief relatiebeheer.

Je verzorgt de dagelijkse afhandeling en de archivering van mails en bent de je de spil bij de Informatievoorziening en communicatie door o.m de Website SHPV actueel te houden en de informatievoorziening en communicatie richting alle betrokken partijen/stakeholders via de nieuwsbrief te organiseren.

Wij Vragen:

Iemand met een MBO werk- en denkniveau en ruime ervaring met het administratief en secretariael ondersteunen en faciliteren

Iemand die die zelfstandigheid kan functioneren en eigen initiatief toont, klantgericht en communicatief (mondeling en schriftelijk) vaardig is.

Verder moet je goed kunnen plannen, samenwerken, over een kritische blik beschikken en goed kunnen organiseren.

Iemand die tussen de 28 en 32 uur per week beschikbaar is

Wij Bieden:

Een leuke en veelzijdige functie binnen een klein hecht team waarbinnen je zelfstandig kunt werken met veel ruimte voor eigen initiatief en invulling. Ook heb je veel extern contact. De functie is gewaardeerd op maximaal sg groep 8 met een salaris van maximaal 3591 euro bruto per maand op basis van een volledige werkweek.

Een detacheringsovereenkomst voor bepaalde duur, waarin we in goed overleg met de uitlenende gemeente nadere afspraken maken en jij je rechtspositie behoudt binnen de gemeente waar je in dienst blijft.

De Sollicitatieprocedure:

Heb je belangstelling voor deze functie? Reageer dan uiterlijk voor half december door het opsturen van je CV en een korte motivatie naar: info@SHPV.nl t.a.v. Martin Andriessen

In verband met de richtlijnen van het van het RIVM werken we waar mogelijk thuis. Word je uitgenodigd voor een eerste gesprek dan plannen wij vooralsnog een video-gesprek met je in. Wij nemen tijdig contact met je op om de instructies hiervoor met je door te nemen.

Vragen over de vacature

Vragen over de vacature kun je stellen aan Martin Andriessen, Directeur SHPV. Bereikbaar via e-mail: m.andriessen@shpv.nl of per telefoonnummer: 06-29035858.

Als je meer wilt weten over SHPV verwijzen we graag naar onze website: www.shpv.nl

Acquisitie stellen we niet op prijs.