

Het RIEC Midden Nederland is één van de 10 RIEC's die zijn opgericht ten behoeve van de integrale en bestuurlijke aanpak van georganiseerde ondermijnende criminaliteit. Het RIEC MN is een samenwerkingsverband tussen de 39 gemeenten, het OM, politie en de Belastingdienst van Midden-Nederland.

Wij zijn op zoek naar een:

Office manager / managementassistent+ 24-32 uur

Op basis van detachering vanuit politie, OM of gemeente, in beginsel voor een periode van één jaar, met de optie tot verlenging

Je bent een slagvaardige, doortastende en zelfstandige duizendpoot, die graag mensen met elkaar verbindt.

Een georganiseerde overheid tegen georganiseerde criminaliteit

De (integrale) aanpak van ondermijnende criminaliteit staat hoog op de agenda van de veiligheidspartners. De aanpak van georganiseerde misdaad vraagt om een georganiseerde overheid. In 2009 vond de oprichting van tien Regionale Informatie en Expertise Centra (RIEC's) en een Landelijk Informatie en Expertise Centrum (LIEC) plaats. De RIEC's ondersteunen de bestuurlijke aanpak en faciliteren de integrale aanpak van de georganiseerde criminaliteit in hun regio. Daarbij werkt het RIEC MN binnen de Veiligheidscoalitie Midden-Nederland nauw samen met o.a. gemeenten, het Openbaar Ministerie, politie en de Belastingdienst.

Het RIEC Midden-Nederland is een samenwerkingsverband dat gekenmerkt wordt door dynamiek en ontwikkeling. De genoemde veiligheidspartners worden ondersteund bij de integrale aanpak van o.a. mensenhandel, georganiseerde hennepcultuur, witwassen en andere ondermijningsthema's. Daarnaast heeft bureau RIEC MN tot taak om gemeenten te ondersteunen bij Bibob-procedures en de bestuurlijke aanpak. Bureau RIEC MN verbindt en zorgt voor een integrale informatievoorziening op basis van het RIEC-convenant. Bureau RIEC MN verzamelt en analyseert informatie van partners en stelt op basis hiervan adviezen op over de integrale aanpak van georganiseerde criminaliteit.

Functieprofiel

Als officemanager ben je de spil in de organisatie. Je bent een doortastende persoonlijkheid die kan relativeren, organisatiesensitief is en proactief werkt. Je hebt een groot verantwoordelijkheidsgevoel, kunt zowel in teamverband als zelfstandig werken en bent accuraat. Je hebt een servicegerichte instelling; je ontzorgt en bedenkt oplossingen. Je bent stressbestendig en flexibel en weet goed om te gaan met vertrouwelijke informatie.

Taken en werkzaamheden

- Je bent het eerste aanspreekpunt van het bureau en daarmee ook het visitekaartje;
- Je bent verantwoordelijk voor het beheer van 'de winkel' van bureau RIEC MN. Hieronder vallen HRM-zaken, facilitaire werkzaamheden (bestellingen, reserveringen, meldingen) en het continu vernieuwen van de werkwijze van het bureau RIEC MN, bijvoorbeeld het door ontwikkelen van het papierloos werken;

- Je verzorgt de financiële administratie van bureau RIEC MN en Bureau Regionale Veiligheidsstrategie (RVS) in het inkoop (MUIS)- en financieel (SAP) systeem. Je voert nieuwe leveranciers, contracten en offertes in en accordeert bestellingen en facturen. Daarnaast ondersteun je de coördinator RIEC MN met het opstellen van de begroting en de jaarrekening;
- Je beheert de agenda van de coördinator RIEC MN;
- Je bent als secretaris verantwoordelijk voor de voorbereiding en de verslaglegging van diverse overleggrems;
- Je organiseert bijeenkomsten en regelt de faciliteiten;
- Je behandelt binnenkomende mails en telefoontjes.

Plaats in de organisatie

Je maakt onderdeel uit van een team van achttien medewerkers, afkomstig van o.a. politie, OM, gemeenten en Belastingdienst. Het RIEC MN maakt onderdeel uit van de veiligheidscoalitie Midden-Nederland, waar ook het bureau Regionale Veiligheidsstrategie toe behoort. De coördinator RIEC MN verzorgt de dagelijkse aansturing en hiërarchisch val je onder het hoofd RIEC MN/RVS. Het RIEC MN valt onder toezicht van het dagelijks bestuur RIEC MN waarin de verschillende partners zijn vertegenwoordigd. Beheersmatig is het RIEC MN ingebed bij de gemeente Utrecht.

‘Samen zijn we sterk’, effectief, verbindend en professioneel zijn belangrijke waarden voor het team. Het benutten van ieders kwaliteiten en het gebruik maken van elkaars verschillen, draagt bij aan het functioneren van het team. Successen worden gevierd en continue innovatie en verbetering is noodzakelijk gezien de dynamiek van het werkveld.

Competenties en functie eisen

- praktische en resultaatgerichte, flexibele instelling;
- MBO+/HBO-werk- en denkniveau;
- uitstekende kennis van MS Office;
- ervaring met financiële en inkoopssystemen is een pré;
- ervaring als officemanager of managementassistent;
- politiek/bestuurlijke sensitiviteit;
- inzicht in het werkveld en werkprocessen van gemeenten, OM, politie en Belastingdienst;
- kunnen sturen, organiseren, beïnvloeden en bouwen.

Voorwaarden

- Het betreft een tijdelijke functie. De detachering is in beginsel voor een jaar met de optie tot verlenging;
- Plaatsing geschiedt op basis van detachering, mits toestemming en medewerking van de moederorganisatie. Dit betekent dat je huidige rechtspositie van kracht blijft;
- De gedetacheerde medewerker blijft in dienst van de eigen organisatie;
- De gedetacheerde medewerker wordt horizontaal (in de huidige schaal) verplaatst;
- De basisplaats van tewerkstelling is Utrecht;
- Een veiligheidsscreening maakt onderdeel uit van de plaatsingsprocedure.

Informatie

Nadere informatie over de functie is te verkrijgen bij Frank Boot, coördinator RIEC MN, telefoonnummer 030-2861545. Informatie over bureau RIEC MN is te vinden op www.riec.nl

Reacties

Heb je belangstelling, dan word je verzocht **uiterlijk 30 oktober 2017 a.s.** je interesse kenbaar te maken bij bureau RIEC MN, t.a.v. dhr. F.A. Boot. Dit kan uitsluitend via een e-mail naar info@riec-mn.nl onder vermelding van **functie office manager RIEC MN**. In deze reactie zien we graag een persoonlijke motivatie en schets van je achtergrond verwoord. De gesprekken vinden plaats op woensdag 8 en donderdag 9 november.

Deze belangstellingsregistratie is opengesteld bij politie, OM en de gemeenten in Midden-Nederland.