

Dat maakt Stein voor mij...

Een flexibele en slanke organisatie die gericht is op samenwerking. En waarin mens en organisatie kwantitatief en kwalitatief op orde zijn om de taken van nu en in de toekomst optimaal uit te voeren. Om dit te bereiken, bouwt de gemeente Stein aan een moderne en professionele organisatie. Hierin worden systemen, instrumenten en de organisatiecultuur afgestemd op de visie op de nieuwe organisatie. Onderlinge samenwerking vormt de basis voor goede dienstverlening richting inwoners en bedrijven van de gemeente Stein. Een volwassen organisatie waar je graag in wilt werken. Een gemeente waar je trots op bent!

Om ons hierin te ondersteunen zijn we voor ons team Ruimte, onderdeel van de afdeling MRO, op zoek naar een geschikte kandidaat voor de structurele functie van:

(aankomend) Bedrijvencontactfunctionaris (18 u/w)

Bijzonderheden.

De functie is ook uitermate geschikt voor kandidaten die als junior (potential) / aankomend professional aan de slag willen met deze functie. Ook hen nodigen we nadrukkelijk uit hierop te reageren. Maar ook ervaren kandidaten blijven natuurlijk van harte welkom.

Werkzaamheden.

Als Bedrijvencontactfunctionaris zorg je voor een optimaal contact tussen de gemeente Stein en onze ondernemers. Je bent het eerste aanspreekpunt en helpt ondernemers bij vragen over: het starten/uitbreiden/verplaatsen van een bedrijf, economische ontwikkelingen en vergunningen. Contact met ondernemingsverenigingen en andere bedrijf gerelateerde instellingen zoals het Starterscentrum, Ondernemersklankbord en het Grensinfopunt maken onlosmakelijk onderdeel uit van je werk.

Aan afwisseling geen gebrek, want je werkt niet alleen vanuit kantoor. Je gaat vaak op bedrijfsbezoek en zorgt voor een open en vlotte interactie tussen gemeente en ondernemer. Je weet wat er in het lokale bedrijfsleven speelt en reageert hier proactief op. Zo adviseer je over vraagstukken met betrekking tot het vitaal houden van de lokale economie. In dat kader coördineer je overleggen tussen overheid, onderwijs en ondernemers (triple helix). Gemeente Stein ligt vlak naast de economische motor Chemelot. De kansen die deze ligging biedt proberen we optimaal te benutten. Ook op dit vlak is een belangrijke rol voor jou weggelegd.

De volgende taakvelden behoren onder andere tot de werkzaamheden:

- Organisatie Dag van de ondernemer en de Brilliant Business Awards
- Opstellen nieuwsbrief ondernemers
- Aanjagen en ondersteunen van het Ondernemersfonds
- Opzetten en begeleiden Lokale cadeaubon
- Adviseren van ondernemers over locale en landelijke Corona regelingen
- Contact ondernemersverenigingen Oke Elsloo, Maaskant Stein en Centrummanagement
- Vertegenwoordiging in regionale overlegstructuren
- Bijdragen aan de Economische visie door een visie op accountmanagement



Wie zoeken wij ?

- Je beschikt over een HBO(+) diploma met een economisch en/of bestuurlijk profiel;
- Je hebt bij voorkeur ervaring in een soortgelijke functie;
- Je hebt ervaring binnen de overhead maar gedraagt je als ondernemer;
- Verder ben je stressbestendig en weet je prioriteiten te stellen;
- Je weet hoe je schakelt op strategisch en tactisch niveau;
- Je hebt gevoel voor bestuurlijke verhoudingen;
- Je bent omgevings-, klant- en resultaatgericht en communicatie sterk (ook schriftelijk);
- Je maakt als aanspreekpunt voor ondernemers en bestuur het verschil, je boekt vooruitgang en je bent een verbindende Schakel.

Wat bieden wij?

- Een structurele functie, waarbij het eerste jaar wordt aangegaan met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd. Na één jaar functioneren zal op basis van een beoordeling worden gezien of de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan worden omgezet naar een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd;
- Een salaris in schaal 10, zijnde maximaal € 4494,- bruto per maand bij een 36-urige werkweek (salarispeil 1 oktober 2020) en afhankelijk van opleiding en werkervaring;
- Naast het salaris ontvang je een Individueel Keuzebudget (IKB) van 17,05%;
- Je hebt de mogelijkheid het IKB uit te ruilen voor doelen zoals onder andere de aanschaf van een fiets, reiskosten woon-werkverkeer, sportcontributie of bijv. een werkplekinrichting thuis.
- Een 18-urige werkweek, eventueel aangevuld met ADV.
- Een boeiende werkomgeving met een veelzijdig takenpakket.
- Pensioenopbouw bij het ABP.
- Ruime mogelijkheden voor opleiding en ontwikkeling.
- Je ontvangt een laptop en mobiele telefoon.
- Flexibele werktijden.
- Wij vergoeden géén woon- werkverkeer.

Meer informatie.

Voor meer inhoudelijke informatie over deze functie kun je contact opnemen met mevrouw Rhea Reints, Teamleider Ruimtelijke Projecten, Beleid en Openbare Ruimte. via het telefoonnummer 046-4359359.

Over de procedure en algemene informatie kun je terecht bij de heer Rob Nabuurs, HR-adviseur, via het telefoonnummer 046-4359314.

Solliciteren.

Een sollicitatiebrief met duidelijke motivatie voor de functie en de reden waarom je parttime wilt werken voorzien van CV kun je tot en met **Zondag 6 februari** a.s., gericht aan het College van Burgemeester & Wethouders, mailen naar vacature@gemeentestein.nl o.v.v. Accountmanager Bedrijven. Een assessment kan deel uit maken van de procedure.

