

Projectassistent, Rijksvastgoedbedrijf



Locatie **Gelderland, Arnhem**
<https://www.advertentiax.nl/x-1012751-z>

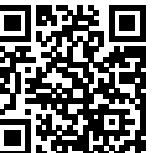
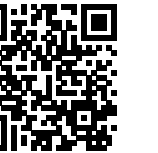
Ben jij een ervaren projectassistent? Heb jij HBO werk- en denkniveau, ervaring met een ERP-systeem en bij voorkeur ervaring in een technische richting? Heb jij overtuigingskracht, kun je goed projectmatig samenwerken, leg je snel verbanden en ben je communicatief sterk? Heb je financieel inzicht en ben je administratief sterk? Dan is de veelzijdige baan van projectassistent bij Rijksvastgoedbedrijf wellicht de baan die je zoekt! Het is een fulltime functie voor lange tijd!



WAT GA JE DOEN?

Als projectassistent ben je verantwoordelijk voor de ondersteuning en administratie van meerdere projectleiders. Je houdt je bezig met de vastlegging en afhandeling van de financiële en administratieve kant van projecten. Je zorgt er daarbij voor dat de wet- en regelgeving, kaders en richtlijnen en afspraken en procedures worden gevolgd. Je denkt daarnaast mee met de projectleiders. Je weet anderen te overtuigen waarom aan bepaalde registratie of afhandelingseisen moet worden voldaan. Signaleer jij knelpunten? Dan geef je advies voor het verbeteren en vernieuwen van werkprocessen.

De kern van de taken van de projectassistent zijn:

 https://www.advertentiax.nl/x-1012751-z Projectassistent, Rijksvastgoedbedrijf	 https://www.advertentiax.nl/x-1012751-z Projectassistent, Rijksvastgoedbedrijf	 https://www.advertentiax.nl/x-1012751-z Projectassistent, Rijksvastgoedbedrijf	 https://www.advertentiax.nl/x-1012751-z Projectassistent, Rijksvastgoedbedrijf	 https://www.advertentiax.nl/x-1012751-z Projectassistent, Rijksvastgoedbedrijf	 https://www.advertentiax.nl/x-1012751-z Projectassistent, Rijksvastgoedbedrijf	 https://www.advertentiax.nl/x-1012751-z Projectassistent, Rijksvastgoedbedrijf	 https://www.advertentiax.nl/x-1012751-z Projectassistent, Rijksvastgoedbedrijf	 https://www.advertentiax.nl/x-1012751-z Projectassistent, Rijksvastgoedbedrijf	 https://www.advertentiax.nl/x-1012751-z Projectassistent, Rijksvastgoedbedrijf
--	---	---	---	--	---	---	---	---	---

Financieel inzicht, maar ook projectmatig werken en uitstekende mondelinge en schriftelijke communicatie zijn van belang.
Tevens ben jij bekend met SAP, Oracle, Projectwise, X-Post of soortgelijke programma's.
Stressbestendigheid, proactief, organiseren en organisatiesensitiviteit zijn competenties waar jij sterk in bent.
Als projectondersteuner ben je klant- en resultaatgericht en ben je in staat goed in planning en organisatie met oog voor de omgeving en de ontwikkeling in je eigen werk.

WAT BIEDEN WIJ?

Een opdracht voor langere tijd (t/m eind december 2021). In een functie waarbij je wordt uitgedaagd!

Bruto uurloon tussen € 16,38 en € 22,14 euro, afhankelijk van opleiding en relevante werkervaring
Flexibele werktijden
Reiskosten OV worden volledig vergoed
25 vakantiedagen per jaar (op fulltime basis) en 8% vakantiebijslag
pensioenopbouw (na 26 gewerkte weken)
Gratis online trainingen via Goodhabit

PROCEDURE

Interesse? Solliciteer dan online, met je CV en motivatiebrief.

Het kunnen overleggen van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) is onderdeel van een latere stap in de sollicitatieprocedure bij onze overheidsklanten.

Om je voor deze vacature (en voor toekomstige vacatures) zo snel en goed mogelijk te kunnen helpen, vragen wij je altijd te solliciteren via de solliciteerbutton.

Uiteraard staat deze vacature open voor iedereen die zich hierin herkent.

Functieomschrijving

Ben jij een ervaren projectassistent? Heb jij HBO werk- en denkniveau, ervaring met een ERP-systeem en bij voorkeur ervaring in een technische richting? Heb jij overtuigingskracht, kun je goed projectmatig samenwerken, leg je snel verbanden en ben je communicatief sterk? Heb je financieel inzicht en ben je administratief sterk? Dan is de veelzijdige baan van projectassistent bij

WAT GA JE DOEN?

Als projectassistent ben je verantwoordelijk voor de ondersteuning en administratie van meerdere projectleiders. Je houdt je bezig met de vastlegging en afhandeling van de financiële en administratieve kant van projecten. Je zorgt er daarbij voor dat de wet- en regelgeving, kaders en richtlijnen en afspraken en procedures worden gevolgd. Je denkt daarnaast mee met de projectleiders. Je weet anderen te overtuigen waarom aan bepaalde registratie of afhandelingseisen moet worden voldaan. Signaleer jij knelpunten? Dan geef je advies voor het verbeteren en vernieuwen van werkprocessen.

De kern van de taken van de projectassistent zijn:

het aanmaken van bestelaanvragen en overeenkomsten, inkooporders en opdrachtbrieven voor enkelvoudig onderhandse inkopen; budget- en capaciteitsplanning bijwerken; sturingsinformatie voortgang project o.b.v. standaard rapportages archiveren van documenten en stukken

WIE BEN JIJ?

Je hebt minimaal een MBO-4 opleiding of HBO-opleiding afgerond en beschikt over HBO werk- en denkniveau door middel van opgedane ervaring of opleiding. Bij voorkeur is dit in technische richting. Wanneer niet, vragen wij affiniteit met elektrotechniek, bouwkunde en/of werktuigbouwkunde. Financieel inzicht, maar ook projectmatig werken en uitstekende mondelinge en schriftelijke communicatie zijn van belang. Tevens ben jij bekend met SAP, Oracle, Projectwise, X-Post of soortgelijke programma's. Stressbestendigheid, proactief, organiseren en organisatiesensitiviteit zijn competenties waar jij sterk in bent. Als projectondersteuner ben je klant- en resultaatgericht en ben je in staat goed in planning en organisatie met oog voor de omgeving en de ontwikkeling in je eigen werk.

WAT BIEDEN WIJ?

Een opdracht voor langere tijd (t/m eind december 2021). In een functie waarbij je wordt uitgedaagd!

Bruto uurloon tussen € 16,38 en € 22,14 euro, afhankelijk van opleiding en relevante werkervaring
Flexibele werktijden
Reiskosten OV worden volledig vergoed
25 vakantiedagen per jaar (op

fulltime basis) en 8% vakantiebijslagpensioenopbouw (na 26 gewerkte weken)Gratis online trainingen via GoodhabitZ

PROCEDURE

Interesse? Solliciteer dan online, met je CV en motivatiebrief.

Het kunnen overleggen van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) is onderdeel van een latere stap in de sollicitatieprocedure bij onze overheidsklanten.

Om je voor deze vacature (en voor toekomstige vacatures) zo snel en goed mogelijk te kunnen helpen, vragen wij je altijd te solliciteren via de solliciteerbutton.

Uiteraard staat deze vacature open voor iedereen die zich hierin herkent.

Sollicitatieprocedure

Je maakt een 'mijn Randstad' account aan om te kunnen reageren op onze vacatures. Dit doe je automatisch wanneer je voor het eerst een sollicitatie afrond bij Randstad, heel eenvoudig dus. Via je 'mijn Randstad' account beheer je gemakkelijk je gegevens en gaan je volgende sollicitaties nog!