

Assistent projectmanager



Locatie **Utrecht, Amersfoort**
<https://www.advertentiox.nl/x-1946916-z>

Inleiding

Voor gemeente Amersfoort zijn wij voor 36 uur per week op zoek naar een assistent projectmanager. Interesse gewekt? Lees dan snel verder!

Bedrijfsomschrijving

Amersfoort is een stad die zich in hoog tempo ontwikkelt, vol projecten en initiatieven. Onze stad groeit hard. Met een compacte organisatie zet gemeente Amersfoort zich daarvoor in. De cultuur is direct en open; je krijgt veel ruimte bij het uitoefenen van jouw werkzaamheden. Onze kernwaarden zijn 'dichtbij, nieuwsgierig en aanspreekbaar', dat is ons DNA. We werken in Amersfoort dichtbij de opgave en de stad aan goed leven; binnen de grenzen van onze aarde. Bij die ambitie staat samenwerking met de stad voorop.

In verband met het aflopen van een inhuurcontract zoeken wij een breed inzetbare, ervaren, assistent projectmanager die zowel ingezet kan worden bij woningbouwprojecten en projecten voor bijzondere doelgroepen als inzetbaar is bij het interne ICT-project "Nieuwe zaakstelsysteem". Het betreft een lopende opdracht waar de huidige ingehuurd medewerker ook weer op kan inschrijven.

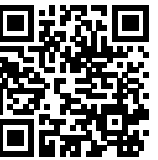
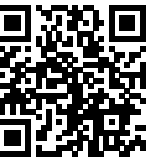
Woningbouwprojecten en projecten voor bijzondere doelgroepen

Je gaat onder andere assisteren in het project Skaeve Huse (een prikkelarme woonplek voor mensen die moeilijk in de woonmarkt of markt voor lokale opvang kunnen wonen). Skaeve Huse wonen is een woonplek met 300 huizen die bedoeld zijn voor starters, starters met een gezin en gezinnen van 80 jaar en ouder met een wettelijke status).

ICT-project "Nieuwe zaakstelsysteem"

Het zaakstelsysteem wordt vervangen voor een nieuw zaakstelsysteem. Binnen dit project, dat loopt tot begin 2025 (begeleid je het deelproject "adoptie"). Het gaat hierbij om het geheel aan activiteiten dat eindgebruikers in staat stelt om het nieuwe zaakstelsysteem goed te gebruiken. Denk hierbij aan het ontwikkelen en uitvoeren van trainingen, gebruikerscommunicatie en ondersteuning direct na livegang.

Functieomschrijving

 https://www.advertentiox.nl/x-1946916-z Assistent projectmanager	 https://www.advertentiox.nl/x-1946916-z Assistent projectmanager	 https://www.advertentiox.nl/x-1946916-z Assistent projectmanager	 https://www.advertentiox.nl/x-1946916-z Assistent projectmanager	 https://www.advertentiox.nl/x-1946916-z Assistent projectmanager	 https://www.advertentiox.nl/x-1946916-z Assistent projectmanager	 https://www.advertentiox.nl/x-1946916-z Assistent projectmanager	 https://www.advertentiox.nl/x-1946916-z Assistent projectmanager	 https://www.advertentiox.nl/x-1946916-z Assistent projectmanager	 https://www.advertentiox.nl/x-1946916-z Assistent projectmanager
---	--	--	--	---	--	--	--	--	--

In Amersfoort is de assistent projectmanager de verbindende factor tussen (natuurlijk) de projectmanager, de betrokken vakspecialisten en andere betrokkenen (zoals bewoners, projectontwikkelaars en aannemers). Je komt te werken bij de afdeling Programma's en Projecten waar zo'n 150 collega's enthousiast werken aan verschillende projecten op het gebied van energietransitie, circulariteit, duurzame gebiedsontwikkeling, openbare ruimte, mobiliteit en ICT voorzieningen. Je maakt daarnaast ook onderdeel uit van een gezellig en gedreven team van circa 25 assistent projectmanagers. Jullie helpen elkaar door ervaringen en ideeën uit te wisselen en werken gezamenlijk aan de (door)ontwikkeling van het team.

De assistent staat naast de projectmanager en samen managen jullie de projecten waaraan jullie werken. Met jouw (project)inzichten help je de projectbetrokkenen om te komen tot succesvolle resultaten. Bij afwezigheid van de projectmanager fungeer jij als eerste aanspreekpunt. Je krijgt veel verantwoordelijkheid en ruimte om je werk zelf in te delen. Hierdoor heb je afwisselende werkzaamheden en ben je zowel op inhoud als op proces intensief betrokken. Bij veel van het werk van de (senior) projectmanager ben je als assistent projectmanager zowel op inhoud als op proces intensief betrokken.

Werkzaamheden zijn onder meer:

Ondersteuning bieden, zoals bij het organiseren en voorbereiden van bijeenkomsten, verslaglegging, het maken en bewaken van afspraken, het opzetten, beheren en archiveren van projectdossiers en het beheren en bewaken van de systemen voor correspondentie en bestuurlijke besluitvorming. Leveren van bijdragen aan inhoudelijke en procesmatig documenten, zoals projectplannen en beslisdocumenten, het opstellen van begeleidende stukken en het bewaken van de bestuurlijke besluitvormingsprocessen. Opstellen, beheren en actualiseren van de (project)planningen, signaleren van knelpunten en mede adviseren over oplossingen. Adviseren op inhoud en deeltaken. Bijdragen aan en het (bege)leiden van (deel)activiteiten, onderzoeken, bijeenkomsten of deelprojecten in overleg met en onder verantwoordelijkheid van de (senior) programma/projectmanager. Verzorgen van correspondentie binnen het programma of project, zoals het beantwoorden van brieven en / of mail, het schrijven van opdrachten, het aanvragen van offertes en vergunningen/ontheffingen. Mede verzorgen van de communicatie bij inspraaktrajecten, voorbereiden van bijeenkomsten en zorgen voor de informatievoorziening met in- en externe partijen. Specifiek voor het deelproject "adoptie" van het "Nieuwe zaakstelsel" ben je verantwoordelijk voor het maken van een communicatie- en trainingsplan en beheers je de voortgang van het deelproject, zodat de resultaten volgens de gemaakte afspraken worden opgeleverd. Je neemt deel aan het kernteam van het project en rapporteert over de voortgang aan de projectmanager "Nieuwe zaakstelsel". Het nieuwe zaakstelsel moet begin 2025 worden gelanceerd.

Functie-eisen

Je hebt een positief-kritische instelling en staat stevig in je schoenen. Tegelijk kun je, je flexibel opstellen en ben je een verbinder die vooral ook de samenwerking met andere collega's opzoekt. Verder beschik je over:

HBO werk- en denkniveau; Kennis van projectmatig werken; Ruime ervaring als assistent projectmanager, projectsecretaris of vergelijkbaar; Ervaring met werken bij/voor een 80.000+ gemeente; Ervaring met woningbouwprojecten en/of projecten voor bijzondere doelgroepen; Ervaring met interne ICT (verander)projecten; Je hebt goede organisatorische skills en beheerst het MS Officepakket uitstekend, bijvoorbeeld Teams, MS Planner, OneNote en SharePoint-applicaties.

Competentieprofiel

De assistent projectmanager is een aanpakker en een regelaar, hij of zij hoeft daarin niet taakgericht te worden aangestuurd, maar is in staat om zelfstandig te opereren. Kortom, neemt eigen initiatief. Hij of zij voelt zich thuis in een complexe omgeving waarin veel informatiestromen, belangen en onderlinge verbanden een nadrukkelijke rol spelen.

Voor de functie is het navolgende competentieprofiel geformuleerd:

Samenwerken: Uitwisselen en terugkoppelen
Resultaatgericht handelen: Plannen en toetsen
Flexibel handelen: Aanpassen en doorbreken
Analyseren: Breed en kritisch analyseren
Omgevingsbewustzijn: Inleven
Probleem oplossen: Oplossen, problemen voorzien
Onderhandelen: Spel van geven en nemen
Mondelinge communicatie: Stemt af op de ander, inleven
Plannen en organiseren: Afstemmen, overzicht houden

Arbeidsvoorwaarden

Als assistent projectmanager bij gemeente Amersfoort werk je binnen een gedreven team.

Daarnaast bieden wij:

Interessante en complexe projecten bij toonaangevende opdrachtgevers; Doorgroei- en ontwikkelingsmogelijkheden; Een salaris passend bij jouw kennis en ervaring tussen €4.500 - €5.500; Een baan van 36 uur per week; 25 vakantiedagen per jaar op fulltime basis.

Op deze vacature kunnen ook ZZP'ers reageren. U kunt reageren tot 20 juni
12:00. [Websiteeasyapply.jobs/r](https://www.easyapply.jobs/r)