# Project Management Officer

## Ons aanbod

|  |  |
| --- | --- |
| **Werklocatie:** | Wilhelminakade 179 |
| **Startdatum:** | Z.s.m. naar verwachting 1 oktober 2019 |
| **Aantal medewerkers:** | 1 |
| **Uren per week:** | 36 uur |
| **Duur opdracht:** | Tot en met 31-03-2020 |
| **Verlengingsopties:** | 4 x 6 maanden |
| **FSK:**  **Tariefrange:** | 9/10  €60 - €75 |
| **Detavast:**  **Data voor verificatiegesprek:** | Mogelijkheid om de kandidaat, na de inzet van 1 jaar kosteloos over te nemen  Week 36 |
|  |  |

## Jouw functie

Als project management officer ondersteun en adviseer je projecten en programma’s bij de inrichting, bemensing, administratieve kwaliteitsbewaking en rapportages. Je bent in basis een generalist, die werkt naar het evenbeeld van de project- en programmamanager. Je focus is net zoals die van de projectmanager gericht op de besturing van projecten zoals de beheer aspecten Geld, Organisatie, Tijd, Risico, Informatie, Communicatie en Kwaliteit (GOTRICK). Waar de projectmanager zich primair richt op de eerste lijn, het onderhouden van de contacten met de opdrachtgevers, de projectomgeving en het voor de troepen staan, richt jij je op de tweede lijn, de organisatie van de backoffice. Je ondersteunt en adviseert over projecten en projectinrichting, je bewaakt de kwaliteit je draagt zorg voor relevante projectdocumenten, zoals projectplannen, offertes, voortgangsrapportages, correspondentie, urenramingen, opdrachten en andere beslisdocumenten. Je bent op de hoogte van de formele procedures en kent de mensen in de gemeentelijke organisatie. Je bent van de ordening, de transparantie en het overzicht! Daarnaast zorg je voor de bemensing (resourceplanning) op de projecten. Resourcemanagement is het proces van centraal plannen, aanvragen, toewijzen, monitoren, afhandelen en bijsturen van resourcecapaciteit. Op basis van de vastgestelde prioriteit worden daarbij resources (voorlopig alleen mensen) toegekend aan projecten die zijn opgenomen in de projectenportfolio. Je neemt aanvragen voor projectresources in behandeling, adviseert en ondersteunt bij de bemensing van projecten en maakt en ontwikkelt rapportages.

## Jouw profiel

Wij zoeken naar adviesvaardige kandidaat. Je beschikt over een zakelijke, flexibele en klantgerichte werkhouding. Verder zoeken wij een echte verbinder met goede contactuele eigenschappen.

**Competenties**

* Samenwerken
* Resultaatgerichtheid
* Verantwoordelijkheid
* Accuratesse
* Planmatig werken
* Klantgerichtheid
* Adviesvaardigheden
* Analytisch vermogen
* Communicatief vaardig
* Omgevingsbewust
* Flexibel

## Eisen

* Minimaal een afgeronde hbo-opleiding
* Een afgeronde training Prince 2 of IPMA
* Minimaal 4 jaar ervaring, opgedaan in de afgelopen 6 jaar, met de volgende werkzaamheden:
  + Projectadministratie
  + Financiële administratie
  + Projectrapportages
  + Projectbeheersing
  + Capaciteits- / resourceplanning
* Geavanceerde systeemkennis van MS Office Excel, t.w. kennis van geavanceerde formules en functies, analyseren met draaitabellen, grafieken en draaigrafieken
* Systeemkennis van MS Office Suite

## Wensen

* Een afgeronde opleiding in de richting Hoger Administratief Onderwijs of Planning en logistiek
* Kennis van en ervaring met Oracle E-Business Suite (EBS) en Planon

## De afdeling

De afdeling Ontwikkeling & Projecten is onderdeel van de directie IIFO (Innovatie, Informatievoorziening, Facilitair en Onderzoek) binnen het cluster Bestuurs- en Concernondersteuning van de gemeente Rotterdam.

Het Projectbureau is ondergebracht binnen de afdeling Ontwikkeling & Projecten en is de spin in het web wanneer het gaat om de projecten die hoofdzakelijk vanuit deze afdeling worden uitgevoerd. Door de medewerkers van het Projectbureau worden projecten en programma’s ondersteund bij de inrichting, advisering, bemensing en rapportages.

## De organisatie

Het cluster Bestuurs- en Concernondersteuning is de spil van de gemeentelijke organisatie en maakt kaders voor het hele concern. Zij zorgt er enerzijds voor dat het college van burgemeester en wethouders de stad kan besturen en de schakel is tussen de burgers, het stadsbestuur en de gebieden. Anderzijds is het cluster Bestuurs- en Concernondersteuning de schakel met de overige (beleids)clusters op het gebied van bedrijfsvoering. Producten en diensten zoals ICT, HR, Facilitaire Zaken, Juridische Zaken, Onderzoek, Financiën, Inkoop en Communicatie zijn gebundeld om toegespitste dienstverlening te leveren die de clusters nodig hebben bij het uitvoeren van haar werk voor de stad.