# Projectsecretaris (junior) – cluster SO

## Ons aanbod

|  |  |
| --- | --- |
| **Werklocatie:** | Wilhelminakade 179, Rotterdam / thuis |
| **Startdatum:** | medio oktober 2020 |
| **Aantal medewerkers:** | 1-3 |
| **Uren per week:** | 36 |
| **Duur opdracht:** | 12 maanden |
| **Verlengingsopties:** | 2 x 6 maanden |
| **FSK:**  **Detavast:** | 8/9  Mogelijkheid tot kosteloze overname na 12 maanden. |
| **Tariefrange:** | 60-65 euro per uur |
| **Verhouding prijs/kwaliteit:** | 20% - 80% |
| **Geschikt voor ZZP’ers:**  **Data voor verificatie:** | Nee  De verificatiegesprekken zullen plaatsvinden in week 42/43. |

## Jouw functie

Als Junior projectsecretaris bij het Projectmanagementbureau ben je een generalist, die werkt naar het evenbeeld van de project-/programmamanager als diens rechterhand. Zijn of haar focus is net zoals die van de projectmanager gericht op de besturing van projecten op grond van de beheersaspecten (in het geval van projectmanagement Geld, Risico, Organisatie, Tijd, Informatie, Communicatie en Kwaliteit). Waar de projectmanager zich daarbij primair richt op de eerste lijn: het onderhouden van de contacten met de opdrachtgevers, de projectomgeving en het ‘voor de troepen staan’, richt de secretaris zich op de tweede lijn: de organisatie van de backoffice. De projectsecretaris draagt zorg voor relevante projectdocumenten, zoals projectplannen, offertes, voortgangsrapportages, correspondentie, planningen, (uren)ramingen, opdrachten, agendaposten en andere beslisdocumenten. De projectsecretaris is van de ordening, de transparantie en het overzicht. Daarnaast heb je kennis van bedrijfsprocessen om als projectsecretaris te adviseren op het gebied van project-, proces-, en programmamanagement.

## Kerntaken

* Produceert de relevante projectdocumenten, zoals projectplannen, offertes, voortgangsrapportages, notities, planningen, (uren)ramingen, risicoanalyses, opdrachten, correspondentie, agendaposten en andere beslisdocumenten.
* Toetst documenten op consistentie t.a.v. eerdere besluitvorming.
* Coördineert het bestuurlijke en ambtelijke besluitvormingsproces.
* Heeft overzicht over relevante overleggen, betrokkenen, onderwerpen, besluitvorming en informatiestromen.
* Is verantwoordelijk voor voorbereiding, planning, agendering, verslaglegging van relevante overleggen of bijeenkomsten, en het beheer van actie- en besluitenlijsten.
* Geeft vorm aan het één ingang- en één uitgangprincipe van het project m.b.t. bestuurlijke opdrachten en besluitvorming.
* Bewaakt de voortgang van het project op het gebied van de GOTRICK-aspecten en adviseert en rapporteert de projectmanager daarover.
* Vergaart actief kennis en informatie over relevante aspecten van het project.
* Informeert en adviseert gevraagd en ongevraagd andere betrokkenen en geïnteresseerden binnen en buiten de projectorganisatie.
* Neemt actief deel aan de relevante overleggen en overlegt regelmatig over de voortgang in het project en eigen werkzaamheden met de projectmanager.

## Eisen

* Een afgeronde HBO-opleiding technische bedrijfskunde;
* Er moet voor kandidaat vanuit het bureau een opleidingsbudget beschikbaar zijn om de post HBO-opleiding Integraal Projectmanagement (e.e.a. in overeenstemming met opdrachtgever) te volgen voor de rol van projectsecretaris;
* Er moet voor de kandidaat vanuit het bureau begeleiding beschikbaar zijn van gemiddeld 1 uur per week door een ervaringsdeskundige voor de periode van een jaar om de kandidaten te begeleiden in hun ontwikkeling naar projectmanagement op aantoonbaar HBO niveau;
* Ervaring bij de gemeente opgedaan in de afgelopen 3 jaar, mag in de vorm van een stage of afstudeerstage;
* Kandidaat moet medio oktober per direct starten voor de gevraagde inzet van 36 uur.

## Wensen

* Recente ervaring in de afgelopen 3 jaar bij een gemeente met meer dan 300.000 inwoners;
* Ervaring met het zelfstandig schrijven van projectrelevante stukken, zoals agendaposten en notities;
* Ervaring met het lezen en opstellen van een financiële rapportage;
* Kennis van en ervaring met GOTRICK-aspecten;
* Kennis van de Rotterdamse Standaard Projectmatig Werken;
* Kennis van projectmatig of procesgericht werken;

## Competenties

* Integriteit
* Resultaatgerichtheid
* Samenwerken
* Klantgerichtheid
* Voortgang bewaken
* Communiceren
* Probleemanalyse
* Initiatiefrijk
* Conceptueel vermogen
* Adviesvaardigheid
* Zelfstandigheid

## De afdeling

Het projectmanagementbureau (PMB) maakt onderdeel deel uit van Stadsontwikkeling Rotterdam. PMB hanteert de volgende visie: “Het PMB-Rotterdam zorgt voor excellent   
project-, proces-, en programmamanagement voor de (fysieke) stedelijke ontwikkelingen van Rotterdam”. Rotterdam vraagt PMB complexe projecten op een integere en transparante wijze te beheersen met een eenduidig begrippenkader voor bestuurlijke en ambtelijke opdrachtgevers. De Rotterdamse Standaard voor Projectmatig werken is hierbij de leidraad.

De meerwaarde van PMB zit in het vermogen om bestuurlijke besluitvorming te organiseren, belangen van stakeholders te verenigen en benodigde kennis te verbinden. PMB weet de weg in het bestuurlijke traject, kent de gevoeligheden en is op de hoogte van de bestuurlijke agenda. PMB brengt partijen bij elkaar en heeft geen inhoudelijk belang en kan in die zin een onafhankelijke rol spelen. Deze (fysieke) opgaven spelen zich af in de verschillende fasen van een project (initiatief t/m uitvoering) en kunnen uiteenlopen van kleinschalige opgaven t/m grote (complexe) gebiedsontwikkelingen. PMB is actief in gebiedsontwikkelingen, betrokken bij vastgoedprojecten, trekt infrastructurele projecten en organiseert buitenruimteprojecten.