**Projectassistent - Projectmanagementbureau**

voor 36 uur per week

**Wie zijn wij?**

Wij, het Projectmanagementbureau (PMB), werken aan de (fysieke) stedelijke ontwikkelingen van Rotterdam en de Regio. Wij zijn actief in de diverse gebiedsontwikkelingen, betrokken bij vastgoedprojecten, trekken infrastructurele projecten en organiseren buitenruimteprojecten. Bij al deze zaken is de Rotterdamse Standaard Projectmatig Werken (RSPW) onze leidraad. Dit doen wij natuurlijk niet alleen. Binnen de afdeling PMB vindt je de projectmanagers, secretarissen, projectplanners en projectassistenten die aan de projecten werken. Het MT van onze afdeling bestaat uit een afdelingshoofd en vier teammanagers. Het management wordt ondersteund door het managementsecretariaat.

**De functie?**

Lever jij graag een bijdrage aan de stedelijke ontwikkelingen van de stad Rotterdam en de Regio? Is een goede samenwerking voor jou een primaire voorwaarde voor het boeken van de gewenste resultaten? Wil jij daar als professionele Projectassistent, zowel binnen het project(en) waar je aan werkt, als binnen het afdelingsbrede team van Projectassistenten, een forse bijdrage aan leveren?

Begrijp je de context van het project snel, kan je snel schakelen en deze vertalen naar de organisatie? Lees dan verder.

De Projectassistent bij PMB zorgt ervoor dat de projectmanager zich kan concentreren op zijn kerntaken; het managen van de projectuitvoering en het samen met de opdrachtgever managen van een goed projectresultaat in de organisatie. Je ondersteunt bij het regelen en coördineren van de dagelijkse werkzaamheden. Door jouw rol kan het project zo efficiënt en effectief mogelijk worden uitgevoerd. Naast facilitaire (basis)werkzaamheden, zoals het bijhouden van de (complexe) agenda’s en het boeken van ruimten, ondersteun je bij de planning van de dagelijkse werkzaamheden en ondersteun je in voorkomende gevallen de Projectmanager bij de budgetbeheersing en de voortgangsrapportage. Hoe groter een project, des te complexer de processen daarvan. Des te belangrijker dat de communicatie en coördinatie daarbinnen goed geregeld is. Notuleren en het bijhouden van het projectdossier behoren tot de basistaken. Daarnaast moet je kennis hebben van de RSPW, en moet je kunnen omgaan met verschillende ICT programma’s zoals: MS Office, Oracle, Planon en Corsa.

Voor de projectmanager(s) ben jij de spin in het web binnen het project en ben je een echte “ontzorger”. Je standaard werklocatie is in De Rotterdam, maar dit kan ook op locatie van het project zijn.

**Vraag en aanbod?**

De Projectassistent die wij zoeken heeft een professionele, zakelijke en klantgerichte houding, is flexibel, heeft geen 9-5 mentaliteit, kan snel schakelen, heeft organisatorische vaardigheden, is zorgvuldig en betrouwbaar, communicatief vaardig, heeft een proactieve houding en is omgevingsbewust. Je gaat een uitdaging niet uit de weg, hebt doorzettingsvermogen, bent open-minded, sociaal en communicatief vaardig en stressbestendig.

Een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal is belangrijk. Je houdt er van om zowel zelfstandig als in teamverband te werken.

Je hebt een MBO+/ HBO werk- en denkniveau, aangevuld met een secretariële opleiding.

Ervaring in een soortgelijke functie is een must, evenals affiniteit en ervaring met de financiële en inkoop gerelateerde component van de functie. Je gaat moeiteloos om met de diverse computer programma’s.

Je hebt kennis van en affiniteit met het werkveld van Stadsontwikkeling.