## Projectmedewerker Projectmanagementbureau (PMB)

## Ons aanbod

|  |  |
| --- | --- |
| **Werklocatie:** | Wilhelminakade 179, Rotterdam (zolang de maatregelen i.v.m. Corona gelden, zal er thuis gewerkt worden). |
| **Startdatum:** | Z.s.m., naar verwachting eind mei 2020 |
| **Aantal medewerkers:****FSK:** | 1 – 57 |
| **Uren per week:** | 36 |
| **Duur opdracht:** | 12 maanden |
| **Verlengingsopties:** | 2 x 6 maanden |
| **Tariefrange:** | 35 – 45 euro per uur |
| **Verhouding prijs/kwaliteit:** | 20% - 80% |
| **Geschikt voor ZZP’ers:****Data voor verificatiegesprek:** | NeeDe verificatiegesprekken zullen via MS Teams plaatsvinden in week 20/21 |

## Jouw profiel

Geen enkel project kan effectief en efficiënt verlopen zonder de rol van een goede projectmedewerker. Een zelfstandige rol waarbij je ondersteunende en secretariële werkzaamheden verricht ten behoeve van het project. Voor alle administratieve en facilitaire zaken ben jij het eerste aanspreekpunt. Voor de projectmanager(s) ben jij de spin in het web binnen het project en ben je een echte “ontzorger”.

Naast facilitaire (basis)werkzaamheden, zoals het bijhouden van de (complexe) agenda’s en het boeken van vergaderzalen, 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.

## Eisen

* Minimaal een afgeronde mbo-opleiding
* Goede beheersing van de Microsoft Officeprogramma’s
* Minimaal 2 jaar werkervaring in een vergelijkbare functie, opgedaan in de afgelopen 4 jaar
* Een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift

## Wensen

* Afgeronde training projectmatig werken
* Werkervaring in het ruimtelijk domein
* Werkervaring bij een gemeente met meer dan 200.000 inwoners

## Competenties

* Integriteit
* Zorgvuldig en betrouwbaar
* Communicatief en sociaalvaardig: een van je kerntaken is verslagen opstellen en afspraken inplannen met zowel interne als externe contacten en belanghebbenden.
* Proactieve houding
* Omgevingsbewust
* Samenwerken
* Klantgerichtheid
* Stressbestendig: je komt te werken op een dynamische afdeling waarin tijdsdruk en veranderingen aan de orde van de dag zijn. Belangrijk als je als projectmedewerker het overzicht behoudt en planmatig kan werken
* Open-minded/Flexibiliteit: kunnen inspelen op de dagelijkse zaken en geen 9 tot 5 mentaliteit.

## 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.