**Projectsecretaris Projectmanagementbureau**

**Met specialisme op administratieve-financiële projectbeheersing**

Voor 36 uur per week

**Cluster Stadsontwikkeling**

Projectmanagementbureau (PMB) maakt onderdeel deel uit van de directie PM&E, waarbij PMB en het Ingenieursbureau als twee aparte entiteiten werkzaam zijn. PMB zorgt voor excellent project-, proces-, en programmamanagement voor de (fysieke) stedelijke ontwikkelingen van Rotterdam en Regio. Deze 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 organiseert de bestuurlijke besluitvorming, weet belangen van stakeholders te verenigen, benodigde kennis te verbinden en zorgt voor resultaat.

**De functie**

Als projectsecretaris ben je in basis een generalist, die werkt naar het evenbeeld van de project- en programmamanager als diens rechterhand. Je focus is net zoals die van de projectmanager gericht op de besturing van projecten zoals de beheersaspecten 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. Tevens draag je zorg voor relevante projectdocumenten, zoals projectplannen, offertes, voortgangsrapportages, correspondentie, urenramingen, opdrachten, agendaposten en andere beslisdocumenten.

**Specialisme op administratieve-financiële projectbeheersing**

De projectsecretaris met dit specialisme ondersteunt de projectmanager op het gebied van financieel-administratieve beheersing van projecten, zodat de projectmanager het project beheerst, binnen de financiële kaders, kan uitvoeren.

Deze secretaris adviseert en pakt zaken actief op ten aanzien van bijvoorbeeld inregelen van projecten, kostenramingen, bestellingen, facturatie, subsidies, het opstellen van prognoses, financiële rapportages voor opdrachtgever en/of bestuur, administratieve afwikkeling en accountantscontroles. Verder worden dagelijks de financiële overzichten bijgehouden en de secretaris heeft een signalerende functie op scope-, budgetafwijkingen en risico’s en adviseert de projectmanager hoe deze op te beperken en af te handelen.

**Vraag en aanbod**

De omgevings- en resultaatgerichte collega die wij zoeken beschikt over HBO werk- en denkniveau. Ervaring in een soortgelijke functie en ervaring binnen een gemeentelijke organisatie is een must. Je bent je bewust van het functioneren in een bestuurlijke context en daardoor is je politiek en bestuurlijk inlevingsvermogen ontwikkeld. Daarbij beschik je over een zakelijke, flexibele en klantgerichte werkhouding. Verder zoeken wij een echte verbinder met goede contactuele eigenschappen.