**Doel van de functie**

De projectsecretaris Openstelling is een generalist, die werkt naar het evenbeeld van de project (- en programma) manager als diens rechterhand. Zijn of haar focus is net zoals die van de projectmanager gericht op de besturing van projecten op grond van de beheers aspecten (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.

Functie eisen:

* Afgeronde opleiding op HBO niveau, of hoger.
* Projectmatig Werken.
* 1 jaar ervaring als Projectsecretaris, met kennis van Tunnelveiligheid en Tunnel-technische systemen, openstelling van tunnels en daaraan verbonden werkwijzen en SSK-systematiek van kostenraming en her-prognose.
* 3 jaar ervaring met bestuurlijke-politieke besluitvorming, het begeleiden van deze processen en het produceren van de noodzakelijke documenten.
* 3 jaar ervaring met de organisatie van de backoffice van een project/opdracht en met de bijhorende administratieve processen en taken.
* Kennis van Oracle, Corsa Applicatiebeheer

Graag reageren met cv (Word formaat en in het Nederlands, max 5 pag.) waaruit kennis/ervaring in bovenstaande blijkt, inclusief een motivatie waarom u zichzelf geschikt acht voor deze functie.