

Bedrijfsgegevens



Het
Waterschapshuis

De recruiter



JadeVos
HeadFirst

Telefoon: 088-1414507

E-mail: Jade.Vos@headfirst.nl

Projectmanagement Ondersteuner

Functie	Projectmanagement Ondersteuner
Locatie	Amersfoort
Uren per week	36 uren per week
Looptijd	19.02.2023 - 19.02.2024
Opdrachtnummer	129417
Sluitingstijd	19.02.2024

Rolomschrijving en taakafspraken

Werkzaamheden

Het Waterschapshuis is de overkoepelende ICT-dienstverlener voor de 21 verschillende waterschappen door heel Nederland. Vanuit een regie- en uitvoeringsrol helpen we hen stappen te maken in de digitale transformatie. Of het nu gaat om big data, robotisering, de inzet van drones of AI; wij faciliteren waar nodig en delen de opgedane kennis, zodat elk waterschap daarvan kan profiteren. Het Waterschapshuis werkt programma gestuurd: medewerkers in de diverse programma's blijven in dienst van hun eigen waterschap en werken een aantal uur per week in hun programma. Daarnaast hebben we nog een aantal vaste medewerkers in dienst bij Het Waterschapshuis, voornamelijk in specialistische, coördinerende of ondersteunende rollen.

Het Waterschapshuis levert toegevoegde waarde voor de Nederlandse waterschappen bij het realiseren van de digitale transformatie. Vanuit 12 programma's worden innovatieve projecten uitgevoerd die bijdragen aan duurzame gemeenschappelijke informatievoorziening, zoals apps, databanken en platforms die aansluiten bij de uitdagingen van één of meerdere waterschappen. Elk programma bestaat uit meerdere projecten, die

op efficiënte wijze uitgevoerd moeten worden. Als Projectmanagement Ondersteuner ben jij dan ook onmisbaar voor onze projectteams!

Je ondersteunt programmamanagers, productowners en omgevingsmanagers bij het maken van afspraken en verslaglegging van diverse bijeenkomsten. Je bent op de hoogte van alle relevante projectactiviteiten, stelt agenda's en legt belangrijke acties en besluiten vast. Ook ondersteuning op het gebied van communicatie (bijvoorbeeld door het verzenden van informatiebrieven), het verzamelen van (financiële) gegevens en het verzorgen van projectoverzichten behoren tot je takenpakket.

Uiteraard heb je jouw oren en ogen altijd open, signaleer je mogelijke knelpunten en doe je proactief voorstellen ter verbetering. Jij weet wat er nodig is en zorgt dat alles tijdig beschikbaar is op de juiste locatie. Je hebt dan ook een uitdagende baan, in een dynamische omgeving met een flinke verantwoordelijkheid.

Samengevat bestaat je rol uit de volgende punten:

PMO is er voor de ondersteuning van bestuur, programma's en projecten op het gebied bedrijfsvoering, secretariaat voor sturende overleggen en organiseren van (thema)dagen.

Bedrijfsvoering

- Processen zoals inkoop, archivering, IDU (instroom, doorstroom, uitstroom)
- Communicatie
- Weten bij je moet zijn, aanspreekpunt voor projectteam

Secretariaat Sturende overleggen

- Zoals UO of stuurgroep, kernteam, bestuursoverleggen
- Secretariaat – van voorbereiding tot archivering

Organisatie van (thema)dagen

- Zoals bv Leerlijn, themadag, netwerkdagen etc.
- Hand en span diensten

Eisen

- Een MBO+ werk- en denkniveau;
- Ervaring met projectmatig werken;
- Je bent organisatorisch sterk;
- Ervaring met MS Office (Word, Excel, Powerpoint);
- Een flexibele, zelfstandige, pragmatische en proactieve houding;
- Een brede belangstelling, nauwkeurigheid en integriteit;
- Communicatief vaardig in woord en geschrift.

De gevraagde kerncompetenties hierbij zijn:

- Luisteren en kijken;
- (schriftelijk) communiceren;
- Klantgericht;
- kwaliteitsgericht;
- Resultaatgerichtheid;
- Verantwoordelijkheid;

- Omgevingsbewust.

Wensen aan de Projectmanagement Ondersteuner

- Je hebt het vermogen om de kern snel te doorgronden.
- Je hebt het vermogen om projecten effectief aan te jagen en te ondersteunen.
- Je bent iemand die stevig in zijn/haar schoenen staat.
- Ervaring in de overheidssector (Bij voorkeur Waterschappen, Rijkswaterstaat, Waterdomein, Gemeente, Provincie)

[Bekijk opdracht online](#)