Projectassistent

Functieomschrijving

Het Rijksvastgoedbedrijf staat voor een grote opgave: de vernieuwing van het Defensievastgoed. De komende jaren worden meer dan 375 gebouwen op kazernes in heel Nederland gebouwd en gerenoveerd. Versnelling, modernisering en verduurzaming vormen daarbij de kern. Van moderne onderhoudsfaciliteiten tot hoogwaardige militaire werk- en kantooromgevingen — projecten die direct bijdragen aan de inzetbaarheid van Defensie en partners zoals de NAVO. Voor regio Zuid (Eindhoven en Vredepeel) zoeken wij een Projectassistent (PA) binnen Sectie Defensie Zuid. Een grote uitdaging met een maatschappelijk belang, die expertise, toewijding en maatwerk vergt. Jij ondersteunt het projectteam in de dagelijkse organisatie. Benieuwd hoe jouw rol eruit ziet? Lees dan verder.

Op administratief gebied ben jij de rechterhand van een of meerdere projectmanagers bij de realisatie van defensieopdrachten. Samen met de projectmanager bepaal je op welke specifieke taken en aandachtsgebieden jij je richt, want ieder project kent zijn eigen bijzonderheden. Een aantal voorbeelden van je taken zijn:

- Het verzorgen van een goede administratieve verwerking van de projecten in ons projectensysteem en het uitdraaien van rapportages voor je projectteam, alsmede het bijhouden van mijlpalen;
- Zorgen dat alle definitieve (project)documenten in het projectendossier compleet zijn en op de juiste manier in het digitale archief worden opgeslagen;
- Het voorbereiden van de inkoopopdrachten en aanbestedingsprocessen, en het bewaken van de budgetruimte;
- Organiseren van vergaderingen met klanten, marktpartijen en collega’s. Als het nodig is, notuleer je tijdens deze bijeenkomsten of maak je actie- en besluitenlijsten. Hier hoort o.a. ook bij het reserveren van vergaderzalen en aanmelden van bezoekers voor defensie- of RVB-locaties.

Jij bent degene die overal vanaf weet met betrekking tot projecten waar je bij betrokken bent. Je collega’s kunnen op je bouwen want jij hebt alles tot in de puntjes geregeld. Zo bewaak jij de voortgang over afgesproken acties, je signaleert knelpunten en informeert de projectmanager hierover. Je bent het aanspreekpunt waar het gaat om de projectadministratie en overlegt regelmatig met je collega’s binnen jouw sectie, maar ook met collega’s van andere afdelingen die onderdeel van het projectteam zijn. Je zet je in voorkomend geval ook in voor projectoversteigende taken binnen de sectie of de afdeling, bijvoorbeeld ter bevordering van de onderlinge samenwerking of verbetering van procedures.

Deze rol speelt zich af in een complexe projectomgeving. Het kost tijd om het speelveld, de processen en de stakeholders écht te doorgronden – en daar kun jij mee omgaan. Je raakt niet snel overweldigd, maar blijft nieuwsgierig en leergierig.

Je bent proactief, durft verduidelijking of hulp te vragen wanneer dat nodig is en wacht niet af. Met jouw affiniteit voor administratieve processen breng je structuur en overzicht, juist wanneer het ingewikkeld wordt.

Kortom, bij ons krijg je als PA een veelzijdige functie waarin samenwerken, verbinden en elkaar helpen centraal staan. Spreekt dit je aan? Dan zien we je sollicitatie graag tegemoet! Heb je nog vragen, dan kan je bellen of appen met Marlon de Groot (06-13668026).

Functie-eisen

•Aantoonbaar hbo werk- en denkniveau
•Ruim aantal jaren ervaring als PA of met vergelijkbare functie
•Kennis van en ervaring met werken in projecten, projectadministratie en met informatieverwerkingssystemen, bij voorkeur Oracle
•Jij bent in staat om nauwkeurig werken, ook onder tijdsdruk
•Je bent daadkrachtig en proactief
•Je bent beschikbaar om 3 dagen per week op locatie (een dag Utrecht, verder regiokantoor Eindhoven of projectlocatie) te werken, de overige dagen bepaal je je werklocatie in overleg

Bijzonderheden

•De gesprekken vinden plaats op 9 december in Utrecht.
•Omdat we duurzaamheid stimuleren, reizen we zoveel mogelijk met het openbaar vervoer. Je krijgt daarom van ons een ov-kaart voor woon-werkverkeer en dienstreizen. Voor locaties die niet goed te bereiken zijn met het ov zijn bedrijfsauto's beschikbaar.
•Bij het Rijksvastgoedbedrijf werken we onafhankelijk van tijd, plaats en apparaat. Je overlegt met jouw leidinggevende hoe je hier invulling aan geeft. Het kan dus ook zijn dat je af en toe op een andere locatie of thuis werkt.

Klik hier als je nieuwsgierig bent naar wat het Rijksvastgoedbedrijf jou te bieden heeft.
Een veiligheidsonderzoek kan deel uitmaken van de procedure. We gaan ervan uit dat je bereid bent om daaraan mee te werken. Hier vind je meer informatie daarover.
Binnen de Rijksoverheid werken we met raamovereenkomsten voor de inhuur van personeel. Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt daarom niet in behandeling genomen.

Meer over jouw toekomstige afdeling

Sectie Defensie Zuid
Jij gaat aan de slag bij Defensie Zuid, waar je samenwerkt met ongeveer 16 collega’s (de sectie gaat nog verder groeien, er zullen nog meer nieuwe mensen bijkomen). In onze portefeuille zitten voornamelijk projecten van het Commando Luchtstrijdkrachten (CLSK), Commando landstrijdkrachten (CLAS) en NAVO/internationaal. We werken vanuit kantoren in Nederland (Den Haag, Utrecht, Assen, Arnhem, Eindhoven) en vanuit huis aan uiteenlopende projecten. In onze sectie is de sfeer open en staat iedereen voor elkaar klaar.
Afdeling Projecten 2
Jouw nieuwe werkplek valt onder de afdeling Projecten 2 van de directie Transacties en Projecten. Als afdeling zijn we verantwoordelijk voor de nieuwbouw en verbouw van grote vastgoedprojecten in heel Nederland. We werken bijvoorbeeld aan justitiële inrichtingen, kantoren van ministeries en paleizen. Dat doen we samen met zo’n 75 enthousiaste projectmanagers en 35 betrokken projectassistenten, verdeeld over meerdere secties.

Dit bieden we nog meer

Bij het RVB werk je aan het fundament van Nederland. Om dat werk goed en met vakmanschap te kunnen doen, krijg je ruimte om je te ontwikkelen, werk en privé goed te combineren en keuzes te maken in je arbeidsvoorwaarden.

•**Extra budget en tijd.** Je krijgt een Individueel Keuzebudget (IKB): 16,5% van je salaris en jaarlijks 64 IKB-uren bij een werkweek van 36 uur. De vakantie-uitkering van 8% zit in het IKB-budget. Je kunt het laten uitbetalen of gebruiken voor bijvoorbeeld extra verlof, een fiets, je studieschuld of verduurzaming van je woning.
•**Vakantie en Verlof.** Bij een werkweek van 36 uur krijg je jaarlijks 144 vakantie-uren. Daarnaast zijn er verschillende verlofregelingen. Zo kun je betaald ouderschapsverlof

opnemen met 75% tot 100% doorbetaling en onbetaald ouderschapsverlof tot je kind 8 jaar is.

- **Reizen en Thuiswerken.** Je woon-werkverkeer met het openbaar vervoer wordt volledig vergoed. Reis je met eigen vervoer, dan kun je afhankelijk van je situatie een kilometervergoeding krijgen. Voor thuiswerken zijn er een vergoeding en voorzieningen voor een goede werkplek.
- **Ontwikkeling.** Via de RVB Academie kun je trainingen en workshops volgen. Ook kun je met je leidinggevende bespreken welke externe opleiding, cursus of certificering bij je ontwikkeling past.
- **Pensioen.** Je bouwt pensioen op bij ABP, waarbij het RVB meebetaalt aan je pensioenpremie.

Meer weten? Lees op de pagina **"Dit bieden we jou bij het RVB"** meer over onze arbeidsvoorwaarden en ontwikkelmogelijkheden.