

Projectassistent programma Rijksbouwgids

Functieomschrijving

De Rijksbouwgids is een belangrijk onderdeel van de nieuwe organisatiestrategie “de Koers RVB”, waarmee het Rijksvastgoedbedrijf zich voorbereidt op een noodzakelijke productieverversnelling. De Rijksbouwgids ondersteunt dit door standaardisatie van het programma van eisen (PvE) en van de werkwijze om deze op te stellen. Dit maakt het mogelijk om snel en efficiënt gestandaardiseerde vraagspecificaties te genereren voor uiteenlopende gebouwtypen en klanten.

In de functie van projectassistent ben je een onmisbare schakel in het programmteam. Jij houdt overzicht, bewaakt afspraken en zorgt dat iedereen zijn werk kan doen. Van het voorbereiden van vergaderingen tot het vastleggen van financiële verplichtingen en het bedenken van slimme werkstromen voor documentbeheer. Jouw werk raakt alle aspecten van een programma. Je ondersteunt de programmaleiding en ook het programmteam die werken aan het maken van een Rijksbouwgids.

Als programmaondersteuner ben je de rechterhand van de programmamanager, en draai je mee in het programmteam. De essentie van jouw werk is haar en het team ontzorgen en pro-actief zaken op te pakken.

- Je verzamelt en beoordeelt informatie en gegevens en je stelt overzichten op. Daarbij is affiniteit met financiën een duidelijke pré. Onderdeel van de werkzaamheden zijn bijv. het verwerken van inkoopopdrachten, voortgangs- en budgetbewaking
- Je zorgt voor accurate opdrachtverstrekking.
- Je bewaakt budgetten en zorgt voor overzichten ervan.
- Je steunt jouw programmteam bij het volgen van de RVB-processen en procedures.
- Je beheert agenda's, plant complexe afspraken met internen en externen en ontvangt externe collega's. Ook kan je worden gevraagd om de verslaglegging van deze overleggen te doen.
- Je wordt medebeheerder van ons innovatieve leerplatform.
- Je coördineert de afhandeling van uiteenlopende vragen, verzoeken en gesprekken.
- evenals het implementeren en voorbereiden van acties en de organisatie van evenementen.
- Jouw kennis van de werkprocessen is van groot belang.
- Je beheert project- en documentensites; Sharepoint, Filenet en programmamailbox.

De functie biedt een dynamische werkomgeving en ruimte voor eigen initiatief, dit alles in een goede sfeer binnen een hecht team. Je werkt in deze rol nauw samen met collega-projectassistenten, de programmaleiding en team-leden.

Nieuwsgierig geworden naar de functie van, maar wil je inhoudelijk nog wat meer informatie over deze functie? Bel of app dan met Shu-Yan Tang, Programmamanager team Rijksbouwgids, via 06-25286547. Zij staat je graag te woord.

Functie-eisen

- Je werkt accuraat en monitort de voortgang, bent pro-actief en energiek, neemt initiatief en denkt mee én vooruit.
- Je bent klantgericht, flexibel en een kei in plannen en organiseren. Zichtbaarheid en bereikbaarheid is hierbij vereist.
- Je kunt goed overweg met Microsoft Office, spreekt en schrijft goed Nederlands en hebt goede sociale vaardigheden.
- Je bent leergierig en maakt de kennis snel eigen die je nodig hebt voor jouw functie.
- Je kan zowel goed zelfstandig werken als in teamverband.

- Bij voorkeur heb je ervaring met Oracle BI, Oracle EBS en DigiJust Filenet.
- Financiële kennis is een pré.

Bijzonderheden

- De gesprekken worden gepland in de week van 9 november en vinden plaats op ons kantoor in Den Haag.
- 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 Hoge Colleges van Staat en Paleizen, Afdeling Projecten 2

De sectie Hoge Colleges van Staat en Paleizen is één van de 12 secties binnen Afdelingen Projecten 1 en 2, binnen de Directie T&P. De sectie waarin je komt te staan bestaat uit circa 25 interne projectmanagers en projectassistenten en omgevingsmanagers. De projectteams van de projectleiders en projectassistenten zijn gevormd met collega's uit de andere afdelingen binnen T&P. De diverse projecten in deze sectie liggen vooral in Den Haag.

Programma Rijksbouwguids

Het programma Rijksbouwguids ontwikkelt een digitale bibliotheek met standardeisen, waar alle ingenieurs en architecten van het Rijksvastgoedbedrijf en haar klanten mee gaan werken in de bouwprojecten. Het is een nieuwe manier van werken voor veel collega's, hiervoor moet veel gedaan worden in het ontwikkelen, communiceren en trainen. Wij hebben hierin ondersteuning nodig in het organiseren en coördineren van grote en kleine overleggen, bijeenkomsten en cursussen en het bijhouden van de financiën. Daarnaast pak je de praktische zaken op in de organisatie van enkele evenementen, zelfstandig of samen met een team, tot het beheren van de binnenkomende vragen en verzoeken. Jij sluit aan bij en levert ondersteuning aan een enthousiast programmateam bestaande uit 10 leden.

Afdeling Projecten 1 en 2

De afdelingen Projecten 1 en 2 zijn verantwoordelijk voor nieuwbouw, verbouw, niet-planmatig onderhoud, renovatie en restauratie. Het gaat om vastgoedprojecten in heel Nederland. Bijvoorbeeld bij justitiële inrichtingen, kantoren van ministeries, vastgoed van Defensie en paleizen. Dat doen we samen met zo'n 120 enthousiaste projectmanagers en 60 betrokken projectassistenten projectadministrateurs en enkele adviseurs, verdeeld over meerdere secties. Binnen Projecten 1 en 2 werken we als één geheel via een matrixstructuur. Dat wil zeggen dat we ons voor een groot deel richten op het specialisme van onze sectie. Daarnaast worden we regelmatig ingezet bij projecten van andere secties. Onze afdelingen zijn verspreid over vijf locaties in het land: Arnhem, Assen, Den Haag, Utrecht en Eindhoven.

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.