

Projectassistent (indicatie Banenafspraken)

Funcieomschrijving

Een sterk, divers en inclusief Rijksvastgoedbedrijf. Bij ons moet iedereen zichzelf kunnen zijn, ongeacht achtergrond of persoonlijkheid. Wij zijn trots op elke collega, in welke rol dan ook. Zou jij bij zo'n organisatie willen werken? Lees dan verder!

We werken met teams waarin we uiteenlopende talenten en meningen verenigen en verschillen omarmen. Daarom willen we ook het aantal collega's met een arbeidsuitdaging uitbreiden.

Bijvoorbeeld door het creëren van functies waarbij we samen goed kijken naar jouw talenten en mogelijkheden.

Jouw hoofdtaak is het ontzorgen van de projectleider en hem of haar ondersteunen met alle processen en projectstappen. Van tijdsplanning tot budgetten en van inkooporders tot actuele ontwikkelingen in de markt. Daarnaast is onze vastgoedportefeuille heel divers. Kantoren, kazernes, militaire vliegvelden, natuur- en landbouwgebieden etc. Je verveelt je hier geen moment en geen dag is hetzelfde.

Je werkt voor meerdere projectleiders die allen een tiental projecten onder hun beheer hebben. Je ondersteunt hen op het gebied van planning, organisatie en bewaking van projecten. Deze projecten lopen sterk uiteen. Zo gaat het de ene keer om aanbrengen van asfalt of aanleg van sportvelden, en de andere keer om een complete vervanging van riolering of de verduurzaming van een kantoorgebouw. Hoe eenvoudig of complex ook, jij hebt en houdt ieder project strak in de hand.

Let op: deze functie is uitsluitend bedoeld voor mensen die staan geregistreerd in het doelgroepenregister. Dit betekent dat je valt onder de Banenafspraken.

Wij geloven namelijk dat we elkaar veel te bieden hebben. Dit is ons aanbod:

- Een takenpakket afgestemd op jouw talenten, waarbij we focussen op waar je goed in bent en wat je nog wilt ontwikkelen;
- We houden rekening met zaken die jij nodig hebt om je werk goed te kunnen uitvoeren;
- Een werkplek waarbij we speciale voorzieningen die je eventueel nodig hebt realiseren;
- Goede (externe) begeleiding en een buddy op je werkplek;
- De mogelijkheid je kennis en vaardigheden verder te ontwikkelen.

Wat houdt de functie verder in:

- Je zorgt voor de administratieve en financiële vastlegging en afhandeling binnen het project. Hierbij werk je volgens regelgeving en procedures.
- Je onderneemt actie indien nodig om de opdracht tijdig te verstrekken. Je bewaakt het projectbudget en werkt daarbij nauw samen met de projectadministrateur.
- Ook ben je verantwoordelijk voor het opzetten en actualiseren van de projectarchieven.
- Je biedt ondersteuning rondom verwerving, (her)ontwikkeling, realisatie, beheer, onderhoud, instandhouding en afstoting van rijks vastgoed en -infrastructuur.
- Je controleert de geboekte uren van het projectteam en je ontlast projectleiders door toe te zien op tijdige en adequate uitvoering van werkzaamheden.

Denk jij dat jij over de juiste competenties en vaardigheden beschikt om een goede invulling te kunnen geven aan deze functie? Reageer dan via onderstaande contactpersonen en geef in je begeleidende brief met CV aan waaruit dit blijkt.

Meer weten over de functie of eerst eens kennismaken met een directe collega? Bel of mail gerust met Gerda Tamboer adviseur Banenafspraken / interne Jobcoach (06 507 68 627

/ gerda.tamboer@rijksoverheid.nl) of Lammert Wilbrink (06 30325 808

/ lammert.wilbrink@rijksoverheid.nl)

Funcie-eisen

Als projectassistent ben je een stevige gesprekspartner van de projectleiders. Je kunt duidelijk je grenzen stellen, je durft mensen aan te spreken, maar je blijft altijd denken in oplossingen. Je werkt gedisciplineerd en nauwgezet en je bent in staat om over de grenzen van je eigen functie te kijken. Je kunt snel schakelen en je bent altijd bereid om een stap extra te zetten als dat nodig is. Verder:

- Je staat geregistreerd in het doelgroepenregister en je hebt een indicatie Banenafspraken.
- Functioneer je tenminste op een MBO4 of HBO – niveau
- Je schrijft en spreekt goed Nederlands

Bijzonderheden

- Een veiligheidsonderzoek kan onderdeel uitmaken van de procedure.

- 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 je leidinggevende hoe je hier invulling aan geeft. Het kan dus ook zijn dat je af en toe op een andere locatie of thuis werkt.

Meer over jouw toekomstige afdeling

De afdeling waar je komt te werken is nog niet bekend. We gaan op basis van jouw sollicitatie en het intakegesprek met de afdeling waar jouw talenten het meest tot recht komen. Als daar een match mogelijk lijkt dan volgt een selectiegesprek met die afdeling. Bij een succesvolle sollicitatie ga je bij een afdeling werken in een van onze vestigingsplaatsen van het Rijksvastgoedbedrijf: Den Haag, Utrecht, Arnhem, Assen, Tilburg en Den Helder.