

Bijlage 9 – Wervingsprofielen uitzenden

Projectcoördinator (Projecten)

Opdrachtschrijving:

Je bent de rechterhand van de Projectmanager en met jouw betrokkenheid bij het project, verloopt alles van begin tot eind op rolletjes. En dat is maar goed ook, want we hebben het over grote, soms complexe, projecten. Denk aan het realiseren van een nieuwe fietstunnel, een ecoduct of een nieuw station. Dit vraagt nogal wat als het gaat om afstemming, informatiebeheersing en stakeholdermanagement.

Samen met de Projectmanager begin je met het formuleren van een heldere doelstelling: om welk project gaat het, waarom is dit project er, wat zijn de deadlines, wie zijn de stakeholders en wanneer is het project een succes? Om dit helemaal scherp te krijgen zitten jullie om de tafel met alle betrokkenen en stellen jullie een projectplan op. Gedurende het hele project coördineer je de voortgang en zorg je dat de digitale informatiebeheersing tiptop in orde is. Met de Projectmanager vorm je een sterk team want met alle complexiteit zijn twee paar ogen en hersenen zeker geen overbodige luxe.

Floreer jij in een dynamische omgeving, dan is dit je plek, want je coördineert als Projectcoördinator meerdere projecten tegelijk. Jouw dagelijkse realiteit bestaat uit effectief overleggen, aanwezig zijn bij bijeenkomsten, digitale administratie en continue schakelen met alle betrokkenen. Wat er ook gebeurt, je bewaakt altijd de structuur en houdt het overzicht. Je checkt steeds of dingen beter kunnen en gaat dan ook gesprekken aan om ideeën om te zetten in actie. Zo verlopen al jouw projecten volgens de voorschriften en richtlijnen, in volledige veiligheid.

Eisen kandidaat:

Om deze opdracht goed te kunnen uitoefenen, breng je het volgende mee:

- Een bachelor en de nodige coördinerende ervaring
- Minimaal 3 jaar ervaring met werken in een projectsetting
- Dat je opbloeit bij samenwerking en dat netwerken als vanzelf gaat
- Oog voor resultaat en daarbij passende praktische aanpak
- Dat jij je hoofd koel kan houden, zodat je ook onder druk en in hectiek effectief werkt

Bedrijfsinformatie:

De bedrijfseenheid Projecten zorgt voor alle uitbreidingen van het spoornet, de bouw van nieuwe stations, tunnels en viaducten, en de vervanging van overwegen. Daarnaast onderhoudt Projecten het relatie- en accountmanagement met overheden en investeerders.

Administratief Medewerker (Finance)**Opdrachtomschrijving:**

Zorgdragen voor het beheer van alle inkomende facturen en communicatie met betrekking tot vragen vanuit interne organisatie en aannemers/leveranciers.

Verantwoordelijkheden:

- Het valideren van inkomende facturen (SAP/Kofax)
- Het monitoren en doorzetten van facturen in het systeem
- Het analyseren en adviseren van vragen uit de omgeving
- Meedenken en meewerken voor een slagvaardige procesverwerking (bv. e-invoice)

Eisen kandidaat:

Om deze opdracht goed te kunnen uitoefenen, breng je het volgende mee:

- MBO+/HBO niveau
- Communicatief sterk
- Oplossingsgericht kunnen acteren
- Doorpakker, een doener om pieken in werk aan te kunnen
- Werkervaring bij een crediteurenadministratie (SAP/Kofax)

Bedrijfsinformatie:

De afdeling crediteurenadministratie bestaat uit een team van medewerkers met drie disciplines, crediteurenadministratie, debiteuren en betalingen. Onderling afstemming op eigen initiatief met collega's en leidinggevende is door Hybride werken essentieel om met elkaar te kunnen werken. Crediteurenadministratie is een dienstverlening voor zowel de interne organisatie als externe omgeving. Crediteurenadministratie verbindt partijen bij geconstateerde betalingsissues.

Secretaresse (Assetmanagement)**Opdrachtomschrijving:**

Als secretaresse draag je bij aan het realiseren van doelstellingen van de afdeling Techniek. Je bent een kei in agendabeheer en het ondersteunen van diverse managers bij hun werk. Je beheert ook de e-mail van diverse managers, waarbij jij de hoofdzaken van de bijzaken kunt onderscheiden. Je draagt bij aan verschillende ondersteunende processen binnen de afdeling. Je houdt overzicht en je volgt de voorschriften. Geen dag is hetzelfde. Als secretaresse lever je een proactieve bijdrage aan het team van Business Management. Je bent secuur en communicatief sterk.

Jouw werkzaamheden zijn erg divers. Treinbeveiliging is een technisch georiënteerde afdeling, waarbij de afdeling werkt aan veel uiteenlopende dossiers. Dit betekent dat het zelfstandig kunnen herkennen, prioriteren en toedelen van de onderwerpen je gemakkelijk afgaat; jij weet hoofd- en bijzaken goed te scheiden. Het MT vergadert (twee) wekelijks. Jij plant de MT vergaderingen, bereidt de agenda voor en organiseert vergaderlocaties. Notuleren en ondersteuning in besluitenlijsten gaat je goed af (of je bent een snelle leerling, en kan dit op kort termijn zelfstandig).

Eisen kandidaat:

Om deze opdracht goed te kunnen uitoefenen, breng je het volgende mee:

- Een mbo 4-diploma of hbo-diploma
- Minimaal 5 jaar werkervaring, waarvan zeker 2 jaar in een projectmatige omgeving
- Het vermogen om in hectiek overzicht te behouden

Bedrijfsinformatie:

We bieden graag ruimte aan iedereen. Daarbij zien we talent als basis en diversiteit als kracht om samen betere resultaten te behalen. Voor jou als secretaresse is er plek in ons team binnen de bedrijfseenheid Assetmanagement, cluster Techniek, afdeling Business Management.

De bedrijfseenheid Assetmanagement is eindverantwoordelijk voor de optimale betrouwbaarheid en veiligheid van het spoornet. Door goed onderhoud en beheer houden we het bestaande spoor in topconditie, zodat de dienstregeling zonder verstoringen kan worden uitgevoerd.

Het cluster Techniek is het kenniscluster op het gebied van spoortechnische kennis binnen ProRail. Wij hebben hoogstaande spoortechnische expertise die wij inzetten om optimale oplossingen te ontwikkelen en implementeren in alle projecten. Uiteraard zorgen we ervoor dat, door samenwerking binnen en buiten ProRail, wij op de hoogte blijven van recente ontwikkelingen.

De afdeling Business Management is het kloppende facilitaire hart van het cluster Techniek en bestaat uit de disciplines Bedrijfsvoering, Projectmanagement en Contractmanagement. Deze afdeling begeleidt de bedrijfseenheid Assetmanagement in de breedste zin van het woord bij het bereiken van haar doelstellingen. Zo faciliteert Business Management o.a. het inkoopproces, beheer van de Rail Infra Catalogus en relevante kwaliteitsprocessen.

Met de drie genoemde disciplines binnen één afdeling levert Business Management daarnaast een wezenlijke bijdragen aan actuele, integrale thema's binnen (en buiten) de bedrijfseenheid Assetmanagement, zoals bijvoorbeeld risicomanagement, kwaliteitsmanagement en portfoliomanagement.

Brug- overwegwachter Alkmaar/Purmerend**Opdrachtomschrijving:**

Als brug- overwegwachter bedien je met name spoorbruggen in de regio Noord Holland. Je monitort op meerdere beeldschermen het scheepvaart- en wegverkeer. Er zijn vaste openingstijden en in overleg met de treindienstleider kan de brug tussen het treinverkeer door geopend worden. Je dient zorgvuldig en beheerst de bruggen te sluiten en moet voorkomen dat trein- en of scheepvaartverkeer onnodig gehinderd worden. Ook beoordeel je of er zich schepen onder een sluitende brug, en of er zich geen weggebruikers meer op de brug bevinden.

Eisen kandidaat:

Om deze opdracht goed te kunnen uitoefenen, breng je het volgende mee:

- Je ben in het bezit van ten minste een MBO niveau 3 diploma
- Je hebt minimaal twee jaar werkervaring
- Je hebt ervaring met het werken met beeldschermen
- Je hebt ervaring met werken in onregelmatige dienste
- Je woont in de omgeving van Alkmaar/Purmerend
- Je werkt nauwkeurig en bent stressbestendig

Bedrijfsinformatie:

Je wordt als brugwachter ingezet op onze locaties in zowel Alkmaar als in Purmerend. Je werkt in een vroege en een late dienst. In Alkmaar is de vroege dienst van 05:00 tot 13:30 uur, de late dienst van 13:25 tot 21:55 uur. In Purmerend is de vroege dienst van 05:45 tot 13:45 uur, de late dienst van 13:30 tot 22:10 uur. Daarnaast werk je ook in het weekend.

ICT Operationeel beheerder**Opdrachtomschrijving:**

Dit zal per deelopdracht verschillen. Uiteraard zullen een aantal repeterende werkzaamheden moeten worden gedaan. Wij hebben de deelopdrachten verdeeld over de drie disciplines waarop wij ondersteuning nodig hebben van een slimme werkstudent.

Voor de afdeling Change management:

- Iemand die in Power BI rapportages gaat bouwen en daarmee o.a. een grafische presentatie creëert van bestaande data.

Voor de afdeling IT4IT:

- Analyseren van de applicatie data in Splunk. Correleren van meldingen, en incidenten sneller detecteren. Visualiseren van de OBM gerelateerde data uit splunk op het informatiescherm.
- Verbeteren Service Management portaal ten aanzien van Beheertooling aanvragen

Voor de afdeling SAM:

- verwerken data in SAM-tooling: verifiëren op correctheid/compleetheid tegenover andere bronsystemen; OBM, CMDB, AD
- Opstellen compliancerapportages per software leverancier
- Beschrijven processen en werkinstructies obv operationele agenda

Eisen kandidaat:

Om deze opdracht goed te kunnen uitoefenen, breng je het volgende mee:

- Kennis van relationele databases
- Kennis van Power BI, of een andere soortgelijke tool (om de data te kunnen exploreren)
- Kennis van Powerdesigner (om opgedane kennis vast te kunnen leggen, hoewel dit bijvoorbeeld ook in Excel zou kunnen)
- IT gerelateerde opleiding

Bedrijfsinformatie:

Je komt te werken op de afdeling Proces & Support binnen ICT Infra & Operations. De huidige technologische wereld produceert een "soep" van data uit een verscheidenheid aan systemen en bronnen. Wanneer je van puzzelen houdt en het zoeken naar verbanden om te komen tot overzicht in deze brij is dit een mooie kans. Er zijn raakvlakken met veel verschillende systemen; beheertooling, cmdb, inventory-tooling, incident-tooling. En waarschijnlijk zijn hierbinnen raakvlakken te ontdekken (dit is meteen een afgeleide opdracht).