

Functie: Projectassistent(e) (junior, medior of senior)

Vanaf:

Tot:

Gevraagde uren per week:

Functiekenmerken:

Als projectassistent(e) ondersteun je een of meerdere projectleiders/projectteams die werken aan projecten op het gebied van civiele techniek en groen. Omdat geen enkel project hetzelfde is speel je in op de behoefte van je projectleider/projectteam.

Werkzaamheden:

- biedt inhoudelijke ondersteuning, organiseert, plant en begeleid het proces binnen een project;
- verzamelt de gewenste documenten t.b.v. projectcontroles;
- genereert (management)rapportages uit het financiële systeem;
- draagt zorg voor het beheer van (digitale) bestanden en systemen;
- draagt zorg voor de kwaliteit, toegankelijkheid en aansluiting van informatiestromen en administraties;
- communicatie (w.o. het bijhouden van websites en schrijven en versturen van bewonersbrieven);
- contacten met derden (o.a. bewoners, aannemers, ondernemers, andere gemeenten etc);
- het organiseren en bijwonen van (bewoners-)bijeenkomsten;
- voorbereiden en notuleren van diverse (technisch inhoudelijke) vergaderingen op een laptop;
- het opzetten en beheren van de projectstructuur;
- draagt zorg voor projectcorrespondentie;
- coördineert activiteiten en afspraken;
- klankbord voor de projectleider en het projectteam.

Nadere voorwaarden (eis)

- MBO werk- en denkniveau en een voor deze functie relevante opleiding/werkervaring;
- affiniteit met civiele techniek en groen;
- je bent flexibel, proactief, stressbestendig, assertief en denkt graag mee;
- goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk.

Ervaring met (pré)

- ervaring met de diverse programma's van Microsoft Office;
- projectmatig werken;
- overheidsinstanties
- affiniteit met Duurzaamheid