

Projectsecretaris

Profiel

De Projectsecretaris is een proactieve en organisatorisch sterke professional. Hij of zij ondersteunt het MT van Fellenoord 2040 en waar nodig ook projectmanagers bij de beheersing van hun projecten en fungeert als 'spin in het web' in het hart van de organisatie. De Projectsecretaris zorgt voor structuur binnen de organisatie, een betrouwbaar Document Management Systeem (DMS) en een efficiënte voorbereiding van besluitvorming en overleggen.

Werkzaamheden

Managementondersteuning

- Ondersteunen van de MT-leden Fellenoord 2040 en RvC (met name agendabeheer).
- Optioneel: ondersteunen van projectmanagers Fellenoord 2040.
- Bewaken van voortgang, deadlines en mijlpalen.
- Signaleren van afwijkingen en herinneren van actiehouders aan openstaande acties.
- Uitvoeren van diverse administratieve taken (bijv. monitoring urenregistraties, opstellen inkooporders en opdrachtbrieven)
- Centraal aanspreekpunt voor huisvesting en facilitaire zaken Fellenoord 2040
- Ondersteuning leveren bij voortgangsrapportages

Vergader- en besluitvormingsondersteuning

- Organiseren en plannen van diverse overleggen (bijvoorbeeld: MT Fellenoord 2040, RvC vergaderingen, Auditcommissie, AVA)
- Opstellen van agenda's, coördinatie van de vergaderstukken en zorgdragen voor juiste en tijdige verzending.
- Notuleren van vergaderingen.
- Vastleggen van besluiten, acties en afspraken.
- Bewaken van de opvolging van besluiten.
- Opstellen van concept-stukken zoals notities en rapportages

Document- en informatiemanagement

- Inrichten en beheren van het DMS Fellenoord 2040
- Toezien op naleving afspraken gebruik DMS
- Archiveren van (project)documenten conform richtlijnen.
- Beheren van correspondentie en projectcommunicatie.
- Ontwikkelen van uniforme formulieren en templates

Coördinatie

- Fungeren als centraal aanspreekpunt voor organisatorische zaken.
- Afstemmen tussen verschillende disciplines binnen het projectteam.
- Coördineren van informatie-uitwisseling tussen interne en externe partijen.
- Ondersteunen bij de organisatie van participatie- en informatiebijeenkomsten.

Functie-eisen

Opleiding

- Minimaal HBO werk- en denkniveau.
- Afgeronde opleiding Bestuurskunde, Bedrijfskunde, Ruimtelijke ordening en planologie, Sociale geografie of vergelijkbaar.
- Aanvullende opleiding in projectmatig werken of projectondersteuning is een pré.

Ervaring

- Minimaal 1 tot 3 jaar ervaring in een soortgelijke functie.
- Ervaring binnen een gemeentelijke of andere publieke context is een pré.
- Ervaring met digitale documentmanagementsystemen en Microsoft 365.