

Project Management Officer (32 – 36 uur per week)

Wij zijn voor diverse opdrachtgevers regelmatig op zoek naar ervaren (interim) professionals met expertise op het werkgebied van IT Business Consultant.

Doel van de functie

Een project management officer (PMO'er) zorgt er voor dat 'de basis' op orde is, oftewel de project 'hygiëne' geregeld is. Een PMO'er is verantwoordelijk voor de inrichting, uitvoering, bewaking, samenhang, documentatie en rapportage van projecten om zodoende de projectorganisatie te ondersteunen bij de uitvoering van projecten, of programma's. De PMO'er bewaakt het overzicht over het project en fungeert als rechterhand en sparringpartner van de programma- en/of projectmanager.

Het inzetten van een PMO voorziet in sturing, transparantie, biedt ondersteuning bij oplevering, voorziet in het hergebruik van de al aanwezige kennis in de organisatie en zorgt voor herleidbaarheid m.b.t. eenheid in de administratieve en documentatie processen.

Werkzaamheden

De PMO'er ondersteunt de programma-, projectorganisatie door het uitdragen, ontwikkelen en beheren van de programma-, project processen, tools & templates en bijbehorende middelen.

De PMO'er beheerst onderstaande vaardigheden voor het succesvol uitvoeren van de rol zoals:

- Het opzetten, inrichten en beheren van portfolio-, programma- en projectdossiers.
- Programma- en integrale projectplanningen opstellen en beheren.
- Opstellen van periodieke management- en voortgangsrapportages (highlight reports).
- Monitoren van voortgang en afspraken; het 'najagen' van actiehouders.
- Opstellen en bijhouden van financiële rapportages en budgetbewaking.
- Onderhouden van capaciteit- en resourceplanning en afhandelen van inhuur van externe medewerkers (flexibele schil).
- Opzetten en beheren van issue logs, RfCs (requests for changes), risklogs, exceptions, besluiten en overige wijzigingen.
- Signaleren en adviseren van programma- projectmanager bij project issues (onder andere: planning, financiën, kwaliteit en resources) en het doen van voorstellen voor oplossingen.
- Opstellen en beheren van kwaliteitsaspecten. Bewaken van kwaliteitsaspecten en zorgdragen voor de projectuitvoering volgens standaarden en procedures.
- Assisteren van programma- en projectmanagers bij het structureren van projecten.
- Opstellen en beheren van communicatiemiddelen om de communicatie naar portfolio-, programma- en projectleden en overige stakeholders te verzorgen en te verbeteren.
- Het organiseren van bijeenkomsten en workshops zoals, risicoanalyses, stakeholdersessies, kick-off team meetings, etc.

Functie eisen, Opleiding, Kennis en Werkervaring

- Minimaal afgeronde HBO-opleiding
- Nederlandse taal machtig in woord en geschrift
- Minimaal 3 jaar werkervaring als projectondersteuner
- Kennis en ervaring met PRINCE2 of IPMA D
- Kennis van en ervaring in grote en politiek gevoelige omgevingen c.q. organisaties
- Expert gebruiker met het werken in SharePoint
- Expert gebruiker met Excel
- Aantoonbare referenties inhoudelijk m.b.t. tot bovenstaande eisen (door leidinggevende)

De PMO'er is:

- Analyserend;
- Dienstverlenend;
- Verantwoordelijk (terwijl de feitelijke verantwoordelijkheid elders ligt);
- Proactief;
- Weerstandbestendig en gaat hier positief mee om;
- Altijd op zoek naar het gezamenlijk belang;
- Vasthoudend en kan daar waar nodig (met behulp van verschillende emoties) zaken los krijgen;
- Altijd duidelijk, gestructureerd, eerlijk en transparant als het om werk gaat.
- Flexibel
- Stressbestendigheid
- Planmatig en goed in organiseren
- Zelfstandig
- Teamspeler
- Sensitief voor verhoudingen binnen organisatie
- Integer
- Slagvaardig

Geïnteresseerd?

Voldoe je aan bovenstaand profiel en lijkt een kennismaking je nuttig?

Reageer dan d.m.v. een motivatiebrief en curriculum vitae naar Simon Ririassa via simon@ri-source.nl

Heb je vragen, dan kun je ook telefonisch contact opnemen met Simon Ririassa via 010 – 8929500.