

## Bedrijfsgegevens



Enexis

## De recruiter



Germaine Cooman  
HeadFirst

Telefoon: 06-15261064

E-mail: [germaine.cooman@headfirst.nl](mailto:germaine.cooman@headfirst.nl)

## Project Management Officer

|                |                            |
|----------------|----------------------------|
| Functie        | Project Management Officer |
| Locatie        | Groningen                  |
| Uren per week  | 40 uren per week           |
| Looptijd       | 30.04.2024 - 31.10.2024    |
| Opdrachtnummer | 157908                     |
| Sluitingstijd  | 31.10.2024                 |

## Rolomschrijving en taakafspraken

### Aanvullende informatie

Wanneer u bij ons als leverancier een professional aanbiedt en deze wordt geplaatst, hebben we informatie van u als contractpartij nodig, onder andere met betrekking tot de Wet keten- en inlenersaansprakelijkheid.

De 'WKA' heeft als doel om misbruik te voorkomen bij de afdracht van loonheffingen bij alle schakels in de keten; van leverancier tot opdrachtgever. Wij dekken deze risico's voor onze opdrachtgevers af middels een geblokkeerde rekening, de G-rekening.

Dit is een rekening waarop een gedeelte van het factuurbedrag wordt gestort en waarvan u de loonheffingen en BTW kunt betalen aan de Belastingdienst.

Het af te storten % hangt ervan af of u een SNA-certificering (NEN-4400-1 of NEN-4400-2) heeft of niet en of uw bedrijf in Nederland of daarbuiten is gevestigd. De G-rekening kunt u aanvragen bij de Belastingdienst.

Indien u geen G-rekening kunt krijgen (en u kunt hier bewijs van de Belastingdienst van overleggen) dan heeft u ook de mogelijkheid elk kwartaal een

accountantsverklaring (assurance report inzake inlening personeel) aan te leveren.

Hierin zal een gecertificeerd accountant (AA of RA) een verklaring afgeven over de juistheid, volledigheid en tijdigheid van de opdrachten. Let wel, de kosten voor deze verklaring komen voor uw eigen rekening.

Verhouding: 1 dag in Groningen / 1 Emmen (1 keer per maand in Arnhem) de rest vanuit huis werken

De PMO faciliteert de regisseur bij het houden van overzicht op zijn portfolio, het opstellen en bijhouden van de juiste sturingsinformatie en het faciliteren van de projectteams.

- Zelfstandig inrichten, onderhouden & bewaken projectdossier (conform de R&R richtlijnen).
- Ondersteunen van de regisseur bij het opstellen van een integrale project- en resourceplanning inclusief mijlpalen van alle lopende en nog te starten projecten in een gebied of werkstroom.
- Onder regie van de regisseur het zelfstandig bewaken van de planning en het signaleren van knelpunten in de planning en de regisseur adviseren over mogelijke oplossingen.
- Ondersteunen van de regisseur bij het inventariseren van risico's en issues en het opstellen van een risicorapportage.
- Onder regie van de regisseur het bijhouden van de projectadministratie door o.a. het houden van voortgangsgesprekken met het team van de regisseur.
- Onder regie van de regisseur ondersteunen bij en/of verzorgen van communicatie richting het team van de regisseur en/of andere interne stakeholders zoals de opdrachtgever en samenwerkingspartners.
- Ondersteunen van de regisseur in het lessons learned proces.
- De PMO fungeert als sparringpartner voor de regisseur en geeft gevraagd en ongevraagd advies aan de regisseur.
- On-boarding en off-boarding medewerkers binnen het team van de regisseur.
- Vraagbaak voor collega's voor praktische zaken, denk aan ureschrijven, vinden van documentatie, declareren etc.

Op verzoek van het management van de afdeling R&R ondersteunt de PMO bij het beheersen en besturen van het projectportfolio en daaraan gerelateerde zaken.

Onderstaande werkzaamheden ten behoeve van het managementteam worden verdeeld binnen de medewerkers van het PMO-office:

- Opstellen templates voor integrale (bv. voortgangs-) rapportages.
- Opstellen diverse (management-)rapportages van de verschillende aandachtsgebieden.
- Inrichten risicoregister en/of ondersteunen bij het inrichten hiervan.
- Ondersteuning on-boarding (welkomstmail, rechten op standaard applicaties en folders, etc.).
- Ondersteunen bij de communicatie binnen R&R (bv. Nieuwsbrief).
- Op verzoek bijwonen van overleggen van Regisseurs, MT, TOP, RIT en GZ incl. terugkoppeling naar overige PMO collega's.

Functie-eisen:

- HBO werk en denkniveau
- Affiniteit met techniek en projectmatig werken & systemen
- Kennis en ervaring met projectmanagement (Prince 2, Ipma-D )

Competenties:

- Organiseren eigen werk (zelfstandigheid)
- Samenwerken/teamspeler
- Organisatiesensitief
- Flexibele instelling
- Doorzettingsvermogen, vasthoudend en oplossingsgericht
- Proactieve en signalerende aanpak
- Communicatief sterk

[Bekijk opdracht online](#)