

Projectondersteuner Beheer & Onderhoud

Wat heb je?

We zoeken een ervaren en gedreven projectondersteuner met:

- Een afgeronde MBO-opleiding in een relevante richting, zoals administratie, managementondersteuning, bouwkunde of facilitair.
- Aantoonbare werkervaring in administratieve, organisatorische of facilitaire ondersteuning, bij voorkeur binnen vastgoed- of gebouwbeheer. Ervaring met onderwijshuisvesting is een pré.
- Vaardigheid in het plannen, organiseren en beheren van verschillende administratieve processen.
- Sterke communicatieve vaardigheden en het vermogen om goed samen te werken met interne en externe partijen.
- Een proactieve werkhouding, oplossingsgerichtheid en oog voor detail.
- Affiniteit met het verbeteren van processen en het optimaliseren van administratieve werkwijzen.
- Een oplossingsgerichte, klantgerichte en proactieve werkhouding.

Wat krijg je?

- Een uitdagende functie in een groeiende en dynamische organisatie, met volop mogelijkheden om je verder te ontwikkelen binnen het vakgebied van onderwijshuisvesting en vastgoedbeheer.
- Volledige flexibiliteit in werktijden en werklocaties, zodat je je werkdag en -plek kunt inrichten op een manier die past bij jouw persoonlijke en professionele behoeften. We bieden je een dienstverband van 32-40 uur.
- Jouw opleiding, kennis en ervaring bepalen je salaris. Deze functie is ingeschaald op maximaal €5030,00 schaal 10 op basis van 40 uur per week, conform de CAO VO.
- Je krijgt een eindejaarsuitkering van 8,33%.
- Per jaar heb je recht op ruim 10 weken aan verlofuren, om precies te zijn 426 uur op basis van 40 uur.
- Je bouwt pensioen op via het pensioenfonds ABP.
- Om je verder te ontwikkelen krijg je een jaarbudget van € 600,00..
- Mogelijkheid tot het aanvragen van een Rotterdampas.

Wat kun je?

Als Projectondersteuner Beheer & Onderhoud ben je in staat om:

- Je biedt directe ondersteuning aan de Projectleiders Beheer en Onderhoud en de Projectleider Installatie en Advies in hun dagelijkse werkzaamheden.
- Je houdt het overzicht en zorgt voor een efficiënte uitvoering van projecten door het coördineren van verschillende taken en het organiseren van processen.
- Je fungeert als het centrale aanspreekpunt en verbindende schakel tussen interne en externe partijen, wat zorgt voor een soepel verloop van projecten.
- Je denkt actief mee over het verbeteren van werkprocessen en draagt bij aan de optimalisatie van de beheer- en onderhoudsprocessen binnen de afdeling.
- Je speelt een rol in het beheer van de vastgoedportefeuille en zorgt ervoor dat projecten voldoen aan de hoogste kwaliteitsnormen.
- Je zorgt voor een efficiënte administratie en hebt oog voor detail in het bijhouden van relevante gegevens.

Extra info

Als **Projectondersteuner Beheer & Onderhoud** maak je deel uit van de afdeling Huisvesting & Inkoop, waar je de projectleiders en adviseurs Beheer & Onderhoud ondersteunt in hun werkzaamheden met betrekking tot onderwijshuisvesting. Je speelt een belangrijke rol in de beheer- en onderhoudsfasen van onze vastgoedprojecten en draagt bij aan de verdere ontwikkeling van ons huisvestings- en facilitair beleid. Daarnaast ondersteun (deels) het hoofd van de afdeling, wat bestaat uit agendabeheer en organiseren afdeling brede overleggen.

Hoe ziet jouw sollicitatieproces eruit?

Ben jij enthousiast en klaar om het verschil te maken in het Rotterdamse onderwijs? Stuur je cv en motivatie voor **zaterdag 11 januari 2025** naar ons toe. Heb je vragen over de functie? Neem dan contact op met Stefan Quack, Corporate Recruiter, via **06-51240859** of **stefan.quack@stichtingboor.nl**.