

Partners- in Project- en Procesmanagement BV (PinP) is een intermediair tussen opdrachtgevers in de publieke sector en specialisten in project- en procesbeheersing. PinP heeft een aantal raamcontracten, bijvoorbeeld bij Rijkwaterstaat en Provincie Noord-Holland, en zorgt voor de werving en bemensing van hun projecten. Om de juiste mensen te vinden die ingezet worden op projecten bij deze overheden onderhouden wij intensief contact met kleine, gespecialiseerde bedrijven (MKB), zelfstandig professionals (ZZP'ers) en onze publieke opdrachtgevers.

Om onze interne processen soepeler te laten verlopen is PinP op zoek naar een **managementondersteuner** (m/v) voor **8-16 uur** per week.

De managementondersteuner is verantwoordelijk voor het bieden van secretariële ondersteuning waarbij sprake is van een grote mate van zelfstandigheid en eigen initiatief. Daarnaast ondersteun je de twee managers en de directie in hun dagelijkse werkzaamheden en verzorg je de (financieel)administratieve afhandeling van de verschillende contracten.

## **Resultaten**

### *Secretariële ondersteuning*

- behandelt in- en externe post/e-mails;
- verstrekt algemene en inhoudelijke informatie;
- verricht correspondentie- en tekstverwerkingswerkzaamheden;
- houdt agenda's bij, beoordeelt urgentie en plant afspraken in;
- legt dossiers aan en archiveert stukken;
- verzamelt handtekeningen op contractstukken;
- doet verbetervoorstellen voor werkwijzen en processen (ook buiten eigen werkzaamheden).

### *Ondersteuning management*

- verzorgt de administratieve en organisatorische voorbereiding van (management)overleggen;
- handelt actiepunten af en bewaakt de voortgang van afspraken en deadlines, signaleert stagnaties en doet suggesties ten aanzien van het oplossen hiervan;
- verzorgt het applicatiebeheer, o.a. MS Teams en PinP-WMS.

### *Administratieve ondersteuning*

- verzamelt, ordent en verwerkt informatie en facturen;
- najagen/volledigheid van gegevens;
- stelt (betaal)overzichten op;
- beheert budgetten.

### *Professionalisering*

- werkt systematisch aan de eigen professionalisering;
- denkt mee bij het verder professionaliseren van de organisatie.

## **Kennis en vaardigheden**

- kennis van secretariële en administratieve procedures en voorschriften;
- vaardig in het voorbereiden, vastleggen en afhandelen van (management)overleggen;
- goede beheersing MS-office (Word, Excel, PowerPoint, Teams);
- goede beheersing van standaard kantoorapplicaties, affiniteit met applicatiebeheer;
- goede beheersing Nederlandse taal in woord en geschrift.

## **Competenties**

- klantgerichtheid;

- voortgangscontrole;
- plannen en organiseren;
- organisatiesensitiviteit;
- samenwerken;
- zelfstandigheid;
- integriteit;
- nauwkeurigheid;
- flexibiliteit.

#### **Contacten**

- met medewerkers en derden over agenda afspraken en vragen om informatie te verstrekken;
- met medewerkers over de voortgang van actiepunten en afspraken om oplossingen te bedenken voor stagnaties;
- met leveranciers over (financieel)administratieve processen om te overleggen over verbetering;
- met leveranciers over de afhandeling van facturen;
- met applicatieontwikkelaar over applicatiebeheer en -verbetering.

Werkdagen en -tijden zijn flexibel, in overleg, in te richten. Je zult primair vanuit huis werken, werken op kantoor is in overleg mogelijk.

Voor vragen over deze vacature kunt u contact opnemen met Daan Noordanus, operationeel manager, via [contractmanager@pinp.nl](mailto:contractmanager@pinp.nl) of 06-49253072.

Uw motivatiebrief met CV kunt u vóór 2 augustus 2021 opsturen naar [contractmanager@pinp.nl](mailto:contractmanager@pinp.nl).

*Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.*