



SECRETARESSE/PROJECTONDERSTEUNER (24 UUR) MET AFFINITEIT VOOR DE BOUW

Project- en Bouwmanagement Giezen B.V is een onafhankelijk adviesbureau gehuisvest in Assen dat opdrachtgevers professioneel ondersteunt bij hun huisvestingvraagstukken. Wij werken in een klein team aan onze projecten waarbij onze filosofie is opdrachtgevers optimaal te ontzorgen bij het realiseren van hun huisvesting. Dit doen wij binnen de vooraf met elkaar overeengekomen voorwaarden. Om een goede indruk te krijgen aan wat voor soort projecten wij werken, neem dan een kijkje op onze website www.pbgiezen.nl.

Wegens toegenomen drukte zijn wij op zoek naar een ambitieuze en leergierige collega die ons kleine team wil komen versterken.

Over de Functie:

Ben jij een proactieve, zelfstandige secretaresse/projectondersteuner met affiniteit voor de bouwsector? Dan zijn wij op zoek naar jou! In deze afwisselende functie ondersteun je zowel de projectmanager als de senior projectmanager in hun dagelijkse werkzaamheden. Jij bent de spil in het team en zorgt ervoor dat alles op rolletjes loopt.

Taken en Verantwoordelijkheden:

- **Notuleren:** Je bent verantwoordelijk voor het notuleren van vergaderingen en het opvolgen van actiepunten.
- **Ondersteuning van projectmanagement:** Je ondersteunt de projectmanagers in hun dagelijkse werkzaamheden, van het voorbereiden van vergaderingen tot het beheren van projectdocumentatie.
- **Communicatie:** Je bent het aanspreekpunt voor interne en externe partijen en zorgt voor een heldere en professionele communicatie.
- **Administratieve taken:** Je voert diverse administratieve taken uit, zoals het verwerken van in- en uitgaande correspondentie, het opstellen van rapportages en het beheren van bestanden.

Wij vragen:

- Minimaal MBO+ werk- en denkniveau.
- Aantoonbare ervaring als secretaresse en/of projectondersteuner.
- Affiniteit met de bouwsector zou mooi zijn.
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal, zowel in woord als geschrift.
- Goede kennis van MS Office (Word, Excel, Outlook).
- Zelfstandige, proactieve en nauwkeurige werkhouding.
- Goede organisatorische en communicatieve vaardigheden.

Wij bieden:

- Een afwisselende en uitdagende functie voor 24 uur per week.
- Werken in een dynamische en informele werkomgeving.
- Ruimte voor persoonlijke ontwikkeling en groei.
- Marktconform salaris en goede secundaire arbeidsvoorwaarden.

Solliciteren

Ben jij de secretaresse/projectondersteuner die wij zoeken? Solliciteer dan voor 1 oktober 2024 en word onderdeel van ons enthousiaste team! Stuur je CV en motivatiebrief naar info@pbgiezen.nl. Voor vragen kun je telefonisch contact opnemen met Peter Giezen op 06-45582467.



PROJECTCOÖRDINATOR

Project- en Bouwmanagement Giezen B.V is een onafhankelijk adviesbureau gehuisvest in Assen dat opdrachtgevers professioneel ondersteunt bij hun huisvestingvraagstukken. Wij werken in een klein team aan onze projecten waarbij onze filosofie is opdrachtgevers optimaal te ontzorgen bij het realiseren van hun huisvesting. Dit doen wij binnen de vooraf met elkaar overeengekomen voorwaarden. Om een goede indruk te krijgen aan wat voor soort projecten wij werken, neem dan een kijkje op onze website www.pbgiezen.nl.

Wegens toegenomen drukte zijn wij opzoek naar een ambitieuze en leergierige collega die ons kleine team wil komen versterken. Wij zijn bij voorkeur op zoek naar een ingenieur die net is afgestudeerd aan hbo-bouwkunde (Built Environment) of enkele jaren werkervaring heeft.

De werkzaamheden

Als projectcoördinator ondersteun je de (senior)projectmanager, die eindverantwoordelijk is op meerdere projecten. Binnen de projecten trek je samen op met de (senior)projectmanager, zodat je de fijne kneepjes van het vak kunt leren met als uiteindelijk doel dat je zelfstandig projecten kunt begeleiden. Samen zijn jullie de spin in het web binnen het project.

Met de (senior) projectmanager samen ben je onder andere (mede)verantwoordelijk voor:

- het opstellen van programma's van eisen
- het sturen van ontwerp-/uitvoeringstrajecten (inclusief verslaglegging)
- het opstellen en bewaken van de planning
- het begeleiden van aanbestedingstrajecten
- het opstellen van budgetrapportages en de budgetbewaking
- het bewaken van de openstaande acties

De projectcoördinator

- heeft een afgeronde hbo bouwkunde opleiding (Built Environment)
- heeft 0-5 jaar werkervaring in een vergelijkbare functie
- is bekend met het bouwproces, verschillende vormen van projectorganisaties, wet- en regelgeving
- heeft affiniteit met projectmatig werken
- is communicatief vaardig
- kan goed plannen
- heeft goede schriftelijke vaardigheden
- is stressbestendig en heeft geen 9-tot-5-mentaliteit
- is in het bezit van een autorijbewijs

De arbeidsvoorwaarden

Wij bieden een functie van 32 - 36 uur voor bepaalde tijd met de mogelijkheid tot verlenging van de overeenkomst naar onbepaalde tijd. Daarnaast bieden wij goede secundaire arbeidsvoorwaarden (vervoer, laptop en telefoon).

Solliciteren

Lijkt het je een uitdaging om gezamenlijk met ons verder te bouwen aan de groei van de onderneming en voldoe je aan de gestelde eisen? Stuur dan je sollicitatiebrief voorzien van CV en motiverende brief voor 1 oktober 2024 naar info@pbgiezen.nl.

Voor vragen kun je telefonisch contact opnemen met Peter Giezen op 06-45582467.