

Projectmedewerker procesmanagement Services & Vastgoed

Als projectmedewerker procesmanagement Services & Vastgoed ziet geen dag er het zelfde uit! Samen met je collega's van het team ben jij de specialist op dit gebied.

Jouw werkplek

De afdeling procesmanagement is een klein team van collega's binnen Services & Vastgoed, met als doel:

De afdeling te ondersteunen bij procesontwikkeling volgende de PDCA cyclus, organiseren van informatie, (mede) samenstelling van de jaarplanning, ondersteuning in projecten en beleidsontwikkeling. Procesmanagement heeft daarbij een overkoepelende functie voor geheel Services & Vastgoed.

Zo werk jij

Als projectmedewerker werk je samen met projectleiders en andere collega's. Je ondersteunt in verschillende projecten, schrijft verslagen en procesbeschrijvingen. Als projectmedewerker ben je in staat om gegevens op het gebied van vastgoed en dienstverlening te verzamelen, ordenen, bewerken, registreren en te analyseren. Jij kunt abstracte informatie begrijpelijk maken en op een overzichtelijke manier presenteren.

Je houdt je bezig met:

- Procesontwikkeling, monitoren en toetsen. Denk daarbij aan processen, opgesteld met de afdeling veiligheid, rondom sleutelbeleid, toegang tot beveiligde panden en beveiligingssystemen. Of bijvoorbeeld processen rondom vastgoedbeheer als aanhuren van panden en gebouwonderhoud.
- Onderhoud van huisvestingsinformatie in TOPDesk.
- Organiseren van informatie, logisch ordenen, analyseren, bewerken en beschikbaar stellen.
- Organisatie documentbeheer van de afdeling Services & Vastgoed.

Wat neem je mee

- ✓ Je beschikt over een relevante HBO opleiding, bijv. informatiedienstverlening, aangevuld met werkervaring op het gebied van projectondersteuning.
- ✓ Kennis en ervaring op het gebied van procesontwikkeling.
- ✓ Je hebt een hulpvaardige- en servicegerichte houding.
- ✓ Je beschikt over goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden.
- ✓ Je beschikt over doorzettingsvermogen om projecten tot een goed einde te brengen.
- ✓ Je hebt affiniteit met facilitaire dienstverlening.

Dit krijg je van ons

Wij bieden je een contract voor 24 uur per week voor de duur van jaar met zicht op een vaste aanstelling.

- Inschaling in functiegroep 45, met een bruto maandsalaris tussen € 2.870,- en € 3.863,- afhankelijk van kennis en ervaring op basis van een fulltime dienstverband (36 uur).
- Naast een goed basissalaris krijg je onder andere 8,3% eindejaarsuitkering en 8% vakantietoeslag. Bereken hier jouw [netto salaris](#).
- Jouw pensioen wordt opgebouwd bij het [PFZW \(Pensioenfonds Zorg&Welzijn\)](#). GGNet betaalt 50% van jouw pensioenpremie. Heb je ergens anders ook al pensioen opgebouwd? Dan kun je de waarde hiervan mogelijk overdragen. [Klik hier](#) voor meer informatie.
- De Balansregeling, waarbij je keuze hebt in de besteding van jouw budget. Je kunt van dit keuzebudget extra vrije tijd kopen, besteden aan opleiding of training, maar ook het bedrag laten uitbetalen en bijvoorbeeld ervan uit eten gaan. Wat jou helpt om in balans te blijven.

Maar boven alles bieden we je een uitdagende en afwisselende baan in een prettige en inspirerende werkomgeving die je volop ruimte geeft om op vakinhoudelijk vlak te groeien. In deze baan krijg je veel vrijheid en autonomie om je functie en jezelf te ontwikkelen.

Bekijk alle [arbeidsvoorwaarden](#) van GGNet.

Echt iets voor jou?

Herken jij jezelf? Reageer dan via het sollicitatieformulier. Bij voldoende geschikte kandidaten sluiten we de vacature.

Heb je specifieke inhoudelijke vragen over de functie? Neem dan contact op met Engelen Dijkstra, projectmedewerker, via telefoonnummer 088-9334464.

Neem voor meer informatie over de werving- en selectieprocedure contact op met Heidi Odinot,

medewerker Recruitment, via werkenbij@ggnet.nl. Het inwinnen van referenties maakt onderdeel uit van onze procedure.