

<https://daybydaymarketing.nl/job/03-07-junior-pmo-16-24-uur-per-week-amersfoort-6-maanden/>

03-07 Junior PMO (16-24 uur per week) Amersfoort 6 maanden

Description

Voor onze klant Staatsbosbeheer zijn wij op zoek naar een Junior PMO (16-24 uur per week)

Deze functie is niet geschikt voor zzp'ers en daarom ontvangen wij graag CV's van medewerkers die in loondienst zijn van een bedrijf waar zij geen eigenaar van zijn.

Opdrachtomschrijving

De junior PMO-ondersteuner ondersteunt het MT-ICT bij het opbouwen en bijhouden van overzicht, structuur en standaarden op project- en portfolioniveau. De ondersteuner werkt hands-on aan concrete en direct bruikbare producten, houdt deze actueel en ontlast het MT-ICT in operationele en administratieve taken.

Responsibilities

Werkzaamheden:

- Ontwikkelen, beheren en vindbaar maken van een set standaard formats en sjablonen voor projectmanagement (bijvoorbeeld via Digitalis).
- Inrichten en bijhouden van een standaard indeling voor projectdossiers in Teams/Microsoft 365.
- Verzamelen van projectinformatie en het opstellen en actueel houden van een overall rapportage en een projectendashboard ten behoeve van het MT-ICT.
- Bijhouden van een eerste versie van de globale portfolio en ondersteunen bij het in kaart brengen van het portfolioproces (acties, rollen, relaties en afhankelijkheden).
- Bijhouden van het overzicht van de inzet en toedeling van projectmedewerkers.
- Ondersteunen bij het vastleggen van de gehanteerde werkwijze(n) op projecten.
- Ondersteunen bij de review-routine op mijlpaalproducten binnen projecten, in samenwerking met onze teams.
- Verzorgen van algemene project- en MT-ondersteuning, zoals het bewaken van actiepunten en lichte administratieve taken.
- Ondersteuning bij werving en selectie
- Ondersteuning bij financiële administratie

Qualifications

Op te leveren resultaten:

- Een vastgestelde set formats en sjablonen, gepubliceerd en vindbaar voor projectleiders.
- Een ingerichte en bijgehouden standaardindeling voor projectdossiers.
- Een actuele overall portfoliorapportage en een projectendashboard voor het MT-ICT.
- Een bijgehouden eerste versie van de globale portfolio met een beschreven

Hiring organization

Crossjob

Employment Type

Part-time

Beginning of employment

asap

Duration of employment

6 maanden

Industry

Overheid

Job Location

Amersfoort, Utrecht

Working Hours

in overleg

Date posted

juni 21, 2026

Valid through

03.07.2026

portfolioproces.

- Een actueel overzicht van de inzet en toedeling van projectmedewerkers.
- Ondersteuning bij een werkende review-routine op mijlpaalproducten.

Job Benefits

Achtergrond opdracht

De afdeling ICT bestaat uit de teams FAB, DIV en BO/SM en kent een aansturing door drie teamleiders. De functie van afdelingsmanager is sinds november 2025 vacant.

De drie teamleiders ICT nemen sindsdien, samen met de informatiemanager, de taken van het afdelingsmanagement waar.

Deze combinatie van eigen team- en projecttaken met de waarneming van het afdelingsmanagement legt een forse druk op de beschikbare capaciteit en gaat ten koste van de aandacht voor projectbeheersing.

Met deze opdracht ontlasten we de drie teamleiders ICT in de periode waarin zij het afdelingsmanagement volledig waarnemen en de informatiemanager afwezig is.

De junior PMO neemt de operationele PMO-taken over, overzicht, planning, rapportage en documentatie, waardoor de lopende projecten en de reguliere afdelingsactiviteiten beheersbaar blijven en de teamleiders hun aandacht houden bij sturing en prioritering.

Contacts

Functie eisen

- Een afgeronde opleiding op minimaal hbo-niveau, bij voorkeur recent afgerond.
- Maximaal [2] jaar werkervaring in een ondersteunende, administratieve of project-gerelateerde rol (juniorniveau).
- Aantoonbaar goede beheersing van Microsoft 365, in het bijzonder Teams en Excel.

Reageer voor 03-07-2026 22:00

egbert@crossjob.nl