

MedicalPHIT is een onafhankelijk adviesbureau gespecialiseerd in ICT in de Zorg. We zijn experts op het gebied van interoperabiliteit in de gezondheidszorg. We bijten ons vast in interessante, vernieuwende projecten op het gebied van digitalisering. Ben je enthousiast en wil je bijdragen aan het beter maken van de zorg met slimme IT? Kom jij dan ons team versterken! Wij zoeken een:

Project Management Ondersteuner – PMO / Junior Consultant (32 – 40 uur/week) standplaats Utrecht

Ben jij die ervaren PMO of Junior Consultant die ons helpt de organisatie verder te professionaliseren? Die structuur weet aan te brengen in complexe en uitdagende projecten? En heb je de ambitie door te groeien naar Junior Consultant of ben je een Junior Consultant met PMO ervaring? Solliciteer dan snel!

Wat ga je doen?

In deze verantwoordelijke rol draag je bij aan het succesvol uitvoeren van projecten en het vergroten van het succes van de organisatie. Je verleent ondersteuning bij het inrichten, bewaken, documenteren en rapporteren van de voortgang en resultaten van een of meerdere projecten. Je hebt een bewakingsfunctie richting projectleiders ten aanzien van het opleveren van het projectresultaat.

Je bent het aanspreekpunt voor het projectmanagementteam met betrekking tot lopende projecten. Je bent een daadkrachtige spin in het web die stakeholders met jouw deskundigheid weet te overtuigen, ondersteunen en ontlasten. Met jouw pragmatisch inzicht en communicatieve vaardigheden ondersteun je de operationele werkzaamheden en draag je bij aan het verder professionaliseren van de organisatie.

Jouw taken en verantwoordelijkheden:

- Structureren en verzorgen van de projectadministratie.
- Acteren als informatieknoppunt van het project m.b.t. projectdocumentatie.
- Beheren van logs (o.a. risico-, wijzigingen-, issue-log) en onderliggende strategieën en plannen.
- Resources koppelen, urenrapportages maken.
- Voorbereiden van maandrapportages; onderhouden van de mijlpalenplanning.
- Reviewen van diverse projectdocumentatie.
- Leveren van administratieve en logistieke ondersteuning aan de projectorganisatie.
- Op (laten) stellen communicatie over het project.
- Projectdossiers op orde maken en houden.
- Meeschrijven van programmadocumentatie en/of reviewen van management producten.
- Controleren van projecten, projectbudgetten en investeringsbudget.
- Projectplanning opstellen en bijhouden.
- Genereren van periodieke projectinformatie en rapportages en het presenteren hiervan.
- Voorbereiden voortgangsrapportages.
- Zorgdragen dat projecten worden uitgevoerd conform standaarden en sjablonen.
- Najagen van deelprojectleiders op deadlines of afspraken.
- Change log bijhouden: vastleggen en bewaken van actielijsten, besluiten, wijzigingen en andere afspraken.

Om voor deze uitdagende en verantwoordelijke functie in aanmerking te komen beschik je minimaal over:

- Je beschikt over minimaal HBO werk- en denkniveau.
- Je beschikt over 2 jaar relevante werkervaring als PMO in grotere projecten, ervaring binnen ICT/ZORG is een pre.
- Je bent bij voorkeur gecertificeerd in gangbare projectmanagementmethodiek.

- Je hebt aantoonbaar klantprojecten succesvol afgerond en opgeleverd.
- Je hebt een uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift.
- Je bent communicatief sterk, prettig assertief en kan goed samenwerken met kritische specialisten.
- Je bent sterk in het plannen van en werken een meerdere activiteiten en projecten op hetzelfde moment.
- Je bent goed georganiseerd, houdt overzicht en schakelt snel.

Bij MedicalPHIT:

- Draag je bij aan de groei van de organisatie, door de platte organisatiestructuur is het mogelijk om snel verantwoordelijkheid te dragen.
- Werk je samen met enthousiaste en gedreven collega's.
- Krijg je de ruimte om jezelf te ontwikkelen via je eigen persoonlijk ontwikkel plan.
- Werk je samen in een informele en collegiale werksfeer met zeer korte lijnen en veel ruimte voor eigen initiatief.
- Heb je de vrijheid om je werk zelf in te richten.
- Marktconform salaris en bijkomende arbeidsvoorwaarden.
- Kan je meedenken en werken aan de groei van het bedrijf.
- Maak je impact in de Zorg.

Belangstelling?

Stuur een e-mail met CV en motivatie voor Project Management Ondersteuner (PMO) naar vacature@phit.nl t.a.v. Miranda van Lunteren of neem contact op via +31 (0)30 8200 070.

Een referentiecheck kan onderdeel zijn van de sollicitatieprocedure.