



Project management officer (m/v)

Schaal 6/7
(0,8 - 1,0 fte)

*Wil jij werken bij dé toonaangevende partner in leren?
Wil jij werken aan oplossingen met impact?*

Wat doen wij?

Bij CINOP hebben we hart voor een leven lang ontwikkelen. We willen mensen en organisaties verder helpen zodat iedereen een betekenisvolle bijdrage kan leveren aan de maatschappij. Wat ons kenmerkt? Dat we nieuwsgierig zijn. Gedreven en resultaatgericht. En we spreken van oudsher de taal van het onderwijs. Samenwerken zit in ons DNA; het is de motor van onze bevoegdheid om samen projecten te laten slagen.

Nederland nummer 1 in leren

Bij CINOP bundelen we de krachten van 150 collega's. De combinatie van onderzoek, advies en uitvoering onder één dak, in multidisciplinaire teams, geeft ons denk- en innovatiekracht om daadwerkelijk impact te realiseren. Dat doen we samen met overheidsinstellingen, onderwijs en het bedrijfsleven. In welk team je ook zit: met elkaar zijn wij verantwoordelijk voor onze gezamenlijke missie om Nederland nummer 1 in leren te laten zijn.

Onderwijs- en arbeidsmarktvragestukken

We zetten ons elke dag met hart en ziel in voor onze klanten en partners, voor uiteenlopende onderwijs- en arbeidsmarktvragestukken. Voor oplossingen met een blijvende impact op organisaties, de maatschappij en het individu. En natuurlijk staan wij zelf ook niet stil; we werken doorlopend aan de ontwikkeling van onze mensen en onze dienstverlening. We leren elke dag. Dat houdt ons scherp.

Bekijk de [video](#) waarin medewerkers vertellen over de cultuur en werksfeer bij CINOP.

Wat ga jij doen?

We zijn volop in ontwikkeling en willen iedere dag beter worden. Daarom zijn we als uitbreiding op zoek naar een project management officer (m/v) die helpt met de organisatie van de projecten waar we mee bezig zijn. We werken met zelforganiserende teams opgebouwd uit adviseurs, onderzoekers en project management officers. Je gaat werken in een team, wat zich richt op het thema Professionalisering. CINOP adviseert en begeleidt het beroepsonderwijs bij het ontwikkelen en onderhouden van een professionele leergemeenschap.

Wat behoort zoal tot je takenpakket?

- Projectplanningen helpen opstellen en beheren;
- Bewaken van deadlines en monitoren van voortgang en afspraken;
- Diverse ondersteunende werkzaamheden zoals het plannen van afspraken, voorbereiden vergaderingen, notuleren, reserveringen maken, telefonisch klantcontact (intern en extern);
- Verzorgen van trainingsmateriaal (juiste lay-out, spellingscheck, drukwerk etc.)
- Opzetten, inrichten en beheren van projectdossiers;
- Allerlei ad-hoc werkzaamheden oppakken die uit het team komen;

- Met de projectleider bewaken van de voortgang van het project t.a.v. de deadlines, begrotingsbudgetten en facturatie;
- Zodra de projectplanning in het gedrang komt doen van voorstellen voor oplossingen;
- Helpen opstellen en beheren van kwaliteitsaspecten. Bewaken van kwaliteitsaspecten en zorgdragen voor de projectuitvoering volgens standaarden en procedures;
- Opstellen en beheren van communicatiemiddelen om de communicatie naar projectleden en externen te verzorgen en te optimaliseren;
- Organiseren van bijeenkomsten, vergaderingen en workshops.

Wat breng je mee?

- HBO werk- en denkniveau;
- Minimaal 3 jaar relevante werkervaring;
- Een proactieve en klantgerichte houding, vanuit je natuurlijke flair gaat het je goed af om de adviseurs aan te spreken op hun verantwoordelijkheid;
- Hoge mate van zelfstandigheid en probleemoplossend vermogen;
- Het vermogen om goed te kunnen samenwerken en integer te handelen;
- Je houdt van hectiek en bent in staat het overzicht te behouden van alle ballen die je in de lucht houdt;
- Je staat open voor andere inzichten, bent flexibel en neemt een professionele houding in;
- Een uitstekende kennis van de Nederlandse taal;
- Goede kennis van de Engelse en Franse taal is een pluspunt;
- Zeer vaardig met het Office pakket en affiniteit met digitaal werken en IT-tools;
- Je bent bij voorkeur fulltime inzetbaar (met een minimum van 32 uur per week).

Wat bieden wij?

- Een uitdagende rol in een professioneel team waarbij je gestimuleerd wordt je breed te ontwikkelen.
- Je start in een contract voor bepaalde tijd met het oog op een dienstverband voor onbepaalde tijd bij goed functioneren.
- Je salaris wordt ingedeeld op basis van opleiding en ervaring in schaal 6 of 7.
- We hebben een goed pakket aan secundaire arbeidsvoorwaarden: pensioenregeling, arbeidsongeschiktheidsverzekering inclusief een tegemoetkoming, een tegemoetkoming in je ziektekosten, reiskostenvergoeding, flexibel werken, laptop, smartphone etc.
- En natuurlijk hele leuke collega's.

Interesse en solliciteren?

Over de inhoud van de vacature kun je contact opnemen met Joanne Muller, project management officer a.i. (jmuller@cinop.nl). Kijk voor meer informatie over CINOP op www.cinop.nl.

Je sollicitatie, in de vorm van een motivatie én actueel CV, kun je tot 7 maart 2019 sturen naar sollicitatie@cinop.nl o.v.v. vacaturenummer **07-19**. Na de sluitingsdatum geven wij een reactie op je sollicitatie.

De eerste gespreksronde staat gepland op 18 maart en de tweede gespreksronde op 21 maart.

Acquisitie naar aanleiding van deze plaatsing stellen we niet op prijs.