



## Project Management Officer (m/v)

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

*Wil jij als Project Management Officer werken bij dé toonaangevende partner in leren?  
Wil jij deel uitmaken van ons team van 150 gedreven professionals dat gaat voor een optimale  
deelname aan de samenleving, vandaag en morgen?*

Wij zijn op zoek naar een Project Management Officer die weet van aanpakken. Is deze vacature je op het lijf geschreven? Dan komen wij graag met jou in contact.

### Wie zijn wij?

CINOP is een organisatie die gefundeerde, integrale en toepasbare oplossingen voor complexe onderwijs- en arbeidsmarktproblemen realiseert. CINOP is een maatschappelijke onderneming; we streven niet naar winstmaximalisatie maar naar voldoende opbrengsten om continuïteit en innovatie voor onze klanten te waarborgen.

CINOP heeft zichzelf onlangs opnieuw georganiseerd in een moderne, professionele vorm. De kern is dat we onze krachten hebben gebundeld in zelforganiserende teams die integrale oplossingen bieden voor alle vraagstukken op het gebied van leren. In deze multidisciplinaire teams zitten adviseurs, onderzoekers en andere onderwijsspecialisten, verbonden in onze passie voor onderwijs. Samen hebben we de ambitie om Nederland nummer 1 op het gebied van leren te maken. Op deze manier combineren we kennis en inhoud met daadkracht en toepasbaarheid.

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 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 de Project Management Officers. Je gaat dus in een team werken en zult daarmee ondersteunend aan de Adviseurs ook werken voor de klant, wat maakt dat je declarabel bent.

Je voornaamste werkzaamheden zijn:

- Opzetten, inrichten en beheren van projectdossiers;
- Projectplanningen helpen opstellen en beheren;
- Bewaken van deadlines en monitoren van voortgang en afspraken;
- Signaleren en adviseren van projectmanager bij project issues (onder andere: planning, financiën, kwaliteit en middelen) en het doen van voorstellen voor oplossingen;
- Onderhouden van capaciteit-planning en afhandelen van inhuur van externe medewerkers;
- 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 en workshops;

- Diverse secretariële werkzaamheden zoals het plannen van afspraken, maken van reserveringen.

## **Wat breng je mee?**

- Je hebt HBO werk- en denkniveau;
- Je hebt minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring met ondersteunende project werkzaamheden;
- Je hebt een proactieve en klantgerichte houding, vanuit je natuurlijke flair gaat het je goed af om de Adviseurs aan te spreken op hun verantwoordelijkheid;
- Je bent in hoge mate zelfstandig en probleemoplossend;
- Je hebt het vermogen om goed te kunnen samenwerken, integer te handelen en gestructureerd te kunnen werken;
- Je behoudt altijd het overzicht van alle ballen die je in de lucht houdt en houdt van hectiek;
- Je staat open voor andere inzichten, bent flexibel en kunt snel schakelen op prioriteiten;
- Je hebt een uitstekende kennis van de Nederlandse taal;
- Goede kennis van de Engelse en Franse taal is een pré;
- Je bent vaardig met het Microsoft Office pakket en affiniteit met digitaal werken en IT-tools;
- Je bent bij voorkeur fulltime inzetbaar (minimaal 30 uur per week).

## **Wat bieden wij?**

- Je start in een contract voor bepaalde tijd met het oog op een dienstverband voor onbepaalde tijd bij goed functioneren en bijpassende organisatieontwikkelingen;
- Je salaris wordt ingedeeld op basis van opleiding en ervaring in schaal 6/7;
- Wij hebben een werkweek van 37,5 uur;
- Een greep uit ons secundaire arbeidsvoorwaardenpakket: 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?**

Voor meer informatie kun je contact opnemen met Maaïke van Rijswijk via [mrijswijk@cinop.nl](mailto:mrijswijk@cinop.nl).  
Kijk ook even op [www.cinop.nl](http://www.cinop.nl).

Stuur je motivatie en actueel CV per mail **vóór 20 juni 2018** naar [sollicitatie@cinop.nl](mailto:sollicitatie@cinop.nl) o.v.v. vacaturenummer 03-18. De eerste gespreksronde vindt plaats op 25 en 26 juni in de ochtend.

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