



Puur Matching

Persoonlijk, betrouwbaar en creatief

Functie:	Technisch Projectleider Asset Management		
Klant:	Ingenieurs en projectmanagement bureau	Start:	Z.s.m.
Aantal uur:	32 - 40 uur	Eind:	Duur: 1 jaar (met optie tot verlenging)
Locatie:	Amersfoort	Reageer voor:	Z.s.m.
Soort:	Interim		

Achtergrond MA Contract

Onze opdrachtgever is in de rol van Managing Agent Hard Services verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud van alle kantoorpanden van een grote Nederlandse corporate klant. Het contract omvat het beheren en onderhouden van de gebouwen en installaties en het uitvoeren van de projecten m.b.t. deze gebouwen en installaties, namens deze klant.

Projecten worden uitgevoerd door ervaren Projectleiders en variëren van technische projecten tot verbouwingen, verhuizingen, project-, vloer- en conceptinrichtingen. Duurzaamheid, circulariteit en hoogwaardige inrichtingsconcepten zijn van groot belang voor deze klant.

Rolbeschrijving

We zijn op zoek naar een technische projectleider met significante ervaring. Als technisch projectleider voer je zelfstandig projecten uit op het vlak van technische installaties, beveiliging, bouwkunde, energie (besparende maatregelen en streven naar het Paris Proof maken van het kantorennet), etc.

Belangrijke aspecten zijn communicatie met stakeholders (denk aan interne opdrachtgevers, bewoners, partnerbedrijven, leveranciers en aannemers), bijhouden van planning en budgetten en coördinatie met leveranciers, e.d.

Standplaats: midden Nederland; werkzaam deels vanuit huis, kantoor in Amersfoort en bij klant op verschillende locaties in het land.

Wat je doet als Technisch Projectleider

Een paar van de typische werkzaamheden/activiteiten zijn:

- Organiseren projectteam en opstellen begroting.
- Opstellen en uitzetten vraagspecificaties en beoordelen offertes.
- Opstellen Plan van Aanpak, risicodossier, budget en opdrachtstelling aan aannemer.
- Communicatie met stakeholders.
- Budgetaanvragen bij opdrachtgever en opdrachten verstrekken in systeem van de opdrachtgever.
- Organiseren/deelnemen bouwvergaderingen.
- Aanspreekpunt voor de vertegenwoordiger van het kantoor/gebouw en van leveranciers/aannemers (je bent regelmatig aanwezig op de projectlocaties en daar de spin in het web).
- Bewaken planning, budget en draaiboeken.

- Opleveren van projecten of deelprojecten.
- Bijhouden van projectdossiers (en na afronding van projecten zorgdragen voor een juiste vastlegging en overdracht naar de operatie).
- Bewaking van tijdig aanleveren revisiegegevens.

Wat je meebrengt

- Je bent zelfstandig en pragmatisch.
- Communicatief sterk en organisatorisch sensitief.
- Energie, lef en persoonlijkheid met hart voor een duurzame toekomst.
- Organiserend en flexibel.
- Je wordt enthousiast van innovatieve techniek, projectmanagement, procesoptimalisatie, commercie en IT.
- Je weet als geen ander de wensen van de klant te vertalen richting de organisatie.
- Je hebt een drive voor projectmanagement met oog voor Geld, Organisatie, Tijd, Informatie en Kwaliteit.
- Relevante ervaring vanaf 10 jaar. Aantoonbare technische kennis.
- Opleidingsniveau HBO of BSc of MSc in de richting werktuigbouwkunde, meet- en regeltechniek of elektrotechniek. Aangevuld met aantoonbare opleidingen op het vlak van projectmanagement.