

Vacature Project Management Officer (PMO)

Sta jij aan het begin van je loopbaan en wil je kennismaken met project- en programmaondersteuning in een bestuurlijke omgeving? Of heb je al ervaring als projectondersteuner of PMO'er en zoek je een inhoudelijk brede rol met maatschappelijke impact?

Dan is deze functie bij UMCNL interessant voor jou.

UMCNL

UMCNL is de brancheorganisatie van de Nederlandse universitair medische centra en werkgeversorganisatie voor ruim 80.000 medewerkers. Wij ondersteunen de umc's bij het realiseren van hun maatschappelijke opdracht door samenwerking te organiseren en gezamenlijke belangen te behartigen. De umc's vervullen een unieke rol in Nederland op het gebied van zorg, onderwijs, opleiding en wetenschap.

Wat ga je doen?

Als PMO'er werk je in een **ondersteunende en coördinerende rol** binnen verschillende programma's en projecten op het snijvlak van zorg, onderzoek, onderwijs en public affairs. Je bent onderdeel van Team Support en werkt vooral voor Team Strategie & Public Affairs (SPA), maar ook bureaubreed.

Je werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- ondersteunen van programmamanagers en (beleids)adviseurs bij planning, voortgang en overzicht, bijvoorbeeld voor het Integraal Zorgakkoord / Aanvullend Zorg- en Welzijnsakkoord;
- voorbereiden en organiseren bijeenkomsten en events zoals de jaarlijkse [Zorgtoost](#) op Prinsjesdag;
- opstellen en beheren van agenda's (inclusief het maken van complexe afspraken), vergaderstukken, actielijsten en presentaties;
- bewaken van informatiestromen en bijdragen aan procesverbeteringen;
- ondersteunen van het Public Affairs-team, o.a. door het volgen van debatten en het helpen bij het proces rond Kamerbrieven;
- meewerken aan bureaubrede werkzaamheden, zoals het opstellen en monitoren van het jaarplan.

Team Strategie & Public Affairs

Het UMCNL-bureau in Utrecht bestaat uit ongeveer 50 bevlogen professionals verdeeld over meerdere teams, zoals Strategie & Public Affairs, Mens & Organisatie, Kerntaken, Communicatie en Team Support. Je werkt vanuit Team Support voor Team SPA. Team SPA is verantwoordelijk voor projecten uit de strategie van UMCNL zoals Preventie, Digitalisering, Duurzaamheid, maar ook voor de het Integraal Zorgakkoord/Aanvullend Zorg- en Welzijnsakkoord (IZA/AZWA) en Public Affairs. Het team bestaat uit zo'n 12 collega's, aangevuld met tijdelijke adviseurs voor specifieke programma's en projecten.

Hoe ziet de rol eruit voor starters en ervaren PMO'ers?

Voor starters

- Je leert het vak in de praktijk. Je start met uitvoerende en organisatorische taken en groeit stapsgewijs in zelfstandigheid.
- Er is ruimte om opleidingen of trainingen te volgen op het gebied van projectondersteuning.

Voor ervaren projectondersteuners / PMO'ers

- Je werkt zelfstandig en neemt eigenaarschap over plannings en voortgang.
- Je signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen voor processen en werkwijzen.
- Je fungeert als sparringpartner voor programmamanagers en adviseurs op het gebied van structuur en organisatie.

Wat breng je mee?

- Je werkt gestructureerd, houdt overzicht en schakelt makkelijk tussen verschillende werkzaamheden.
- Je vindt het leuk om ondersteunend te werken in een bestuurlijke en politieke context.
- Je kunt prioriteiten stellen en durft vragen te stellen of signalen af te geven.
- Je hebt een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal en werkt prettig met Office 365. Ervaring met Co-Pilot en Ibabs is mooi meegenomen.
- Je hebt hbo-denken- en werkniveau.
 - Voor starters: een passende opleiding of interesse in projectondersteuning.
 - Voor ervaren kandidaten: aantoonbare ervaring met project- of programmaondersteuning.
- Affiniteit met thema's als public affairs, duurzaamheid, preventie, digitalisering & AI en/of zorg.

Wat bieden wij jou?

- Een functie voor 32–36 uur per week.
- Salaris in schaal 7-8 (cao umc's), afhankelijk van ervaring en opleiding (min. €3.126,- en max. €4.722,- bij 36 uur).
- 8% vakantietoeslag en een eindejaarsuitkering van 8,3%.
- Goede pensioenregeling (70% werkgever / 30% werknemer).
- Ruimte voor professionele ontwikkeling en opleiding.
- Een kleine, informele organisatie met betrokken en prettige collega's.
- Hybride werken: bij een werkweek van 4 dagen is één vaste thuiswerkdag per week mogelijk.
- Een jaarcontract met uitzicht op een vast dienstverband.

Meer weten of solliciteren?

Voor vragen over de functie kun je contact opnemen met Annemarieke Verboom (manager team SPA), via annemarieke.verboom@umc.nl of met Rozemarijn Schalkx (manager team support) via rozemarijn.schalkx@umc.nl. We ontvangen je sollicitatie graag via het laatstgenoemde mailadres.

Deze vacature sluit zodra wij de juiste kandidaat hebben gevonden. Acquisitie wordt niet op prijs gesteld.