

Bedrijfsgegevens



HR - Ministerie van
Binnenlandse
Zaken en
Koninkrijksrelaties

De recruiter



AnneLekkerkerker
Between

Telefoon: +31883218123

E-mail: anne@stackops.nl

Projectsecretaris

Functie	Projectsecretaris
Locatie	Den Haag
Uren per week	36 uren per week
Looptijd	14.07.2025 - 13.07.2026
Opdrachtnummer	232724
Sluitingstijd	13.07.2026

Rolomschrijving en taakafspraken

Deze functie is enkel beschikbaar voor medewerkers in dienst van leveranciers, geïnteresseerde ZZP'ers kunnen zich enkel laten aanbieden d.m.v. op de payroll bij StarApple interim te komen.

De eisen Knock-out criteria, en worden profielen die hier niet aan voldoen direct terzijde gelegd door de klant, en heeft aanbieden zonder deze deze criteria geen zin. Bij twijfel over een eis vernemen we graag waar de twijfel in zit, per e-mail zodat we daarin kunnen adviseren.

Vul het bijgevoegde motivatieformulier zo uitgebreid mogelijk in, benoem bij welke organisaties je de ervaring op hebt gedaan, in welke periode en licht met situatieschetsen toe wat je werkervaring is

De organisatie beschikt over een groot en complex data landschap dat geoptimaliseerd moet worden. Om dit te realiseren is een programma gestart dat volgens een vaste roadmap knelpunten in kaart brengt, requirements ophaalt en komt tot concrete oplossingen. Binnen dit programma is de behoefte aan een programma management officer, waarbij gewerkt volgens een programmatische aanpak. Ben je een organisatietalent, denk je in oplossingen en vind je het leuk om samen met een team te werken aan een grootschalig programma op het gebied van data? Je bent de rechterhand en het spin in 't web van het programmateam. Je werkt mee aan de administratie en de noodzakelijke procesverbeteringen en helpt om het programma beter te laten presteren. Denk hierbij aan het volledig houden van de programma documentatie, het redigeren van documenten, het uitzoeken van vragen vanuit het programmateam of het ondersteunen bij hulpvragen.

Je monitort en stuurt op de dagelijkse voortgang en acties;

Vorbereiden van stuurgroepen, adviesgroepen en andere bijeenkomsten;

Notuleren en/of actie- en besluitenlijst van de programma overleggen;

Zorgdragen voor het opstellen van de rapportages op het gebied van status, voortgang, risico's, resources en financiën;

Inplannen van overleggen en grotere meetings organiseren;

Administratieve ondersteuning van de programmamanager

Deze opdracht zal volledig op kantoor worden uitgevoerd, thuiswerken is geen optie.

Eisen

- Je beschikt over een scrum/agile certificering, minimaal PSM1
- Je hebt minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring als Projectsecretaris van grootschalige IT projecten of programma's (minimaal 3 jaar) MBO+/HBO werk- en denkniveau
- Plannen en Organiseren, Kwaliteitsgerichtheid, Organisationsensitiviteit, Samenwerken, Pro-actief, Accuraat en communicatief vaardig
- Je hebt kennis van en ervaring met Confluence en Lotus Notes;
- Je hebt werkervaring binnen een agile/scrum omgeving of gefungeert in de rol van scrummaster;
- Je beschikt over een Prince2 certificering;
- Je hebt werkervaring bij een uitvoeringsorganisatie binnen de (rijks)overheid;

[Bekijk opdracht online](#)