

Senior PMO medewerker

Titel:

Senior PMO medewerker

Deadline:

01-05-2026

Locatie:

Arlandaweg 106, 1043 HP, Amsterdam

Afdeling:

APP

Vakgebied:

Kantoor

Werk- en denkniveau:

HBO , WO

Uren per week:

32 tot 36 uur

Dienstverband:

Vast

Je ziet in één oogopslag waar een planning begint te schuiven. Je zet de juiste mensen aan tafel en maakt helder wat echt nodig is. Zo houd je projecten scherp en voorspelbaar. Lijkt dit bij jou te passen?

Een projectmanager vraagt je of de planning nog klopt. Jij ziet gelijk dat de afhankelijkheden veranderen en dat dit gevolgen heeft voor tijd, risico's en financiën. Als senior PMO breng je orde, structuur en richting in projecten die belangrijk zijn voor de bedrijfsvoering en dienstverlening van GVB. Je schakelt met veel partijen en zorgt dat iedereen weet waar het project staat. Klinkt dit als jouw rol?

Dit ga je doen

Je ondersteunt strategische programma's en projecten binnen GVB en werkt nauw samen met projectmanagers, het MT-APP en interne en externe partijen. Je regelt structuur, bewaakt afspraken en zorgt dat de sturing op kwaliteit, tijd en financiën goed staat. Je maakt project- en resourceplanningen, analyseert risico's, rapporteert over voortgang en geeft advies wanneer bijsturen nodig is.

Je werkt zelfstandig aan werkpakketten binnen een project, ontwerpt hoe projectprocessen samenhangen en geeft richting aan projectcommunicatie. Daarnaast adviseer je over issue management, wijzigingsbeheer en risicomanagement. Je analyseert financiële stuurinformatie, maakt prognoses en zorgt dat projectmanagers tijdig inzicht hebben in de impact van keuzes.

Naast je werk in projecten draag je mogelijk bij aan het PMO van de afdeling APP (Advies, Programma, Project, PMO), bijvoorbeeld door managementinformatie te genereren, financiële processen te verbeteren of te ondersteunen bij administratie, facturatie, urenverwerking en inkooporders.

Kort samengevat doe je het volgende

- Rapporteren over de voortgang van programma's en projecten.
- Advies geven over sturing op kwaliteit, tijd en toleranties.
- Project- en resourceplanningen maken en bewaken.
- Financiële stuurinformatie analyseren, bijhouden en prognoses opstellen.
- Issues analyseren én sturen op een oplossing.
- Adviseren over issue management, wijzigingsbeheer en risicomanagement.
- Risico's analyseren, mitigerende maatregelen opstellen en actiehouders aansturen.
- De samenhang tussen projectprocessen en overleggen ontwerpen en structureren.
- Adviseren over projectcommunicatie.
- Zelfstandig werkpakketten uitvoeren binnen de projectkaders.
- Bijdragen aan managementinformatie, accountmanagement en administratieve processen van APP.

De projecten die jij ondersteunt zijn cruciaal voor de dienstverlening en bedrijfsvoering van GVB. Je werkt in een omgeving waar techniek, bedrijfsprocessen en strategie samenkomen. Je rol is breed: je ondersteunt, stuurt en adviseert – en bent een vaste spil in projecten die direct invloed hebben op hoe Amsterdam beweegt.

Dit neem je mee

Je werkt nauwkeurig, ziet knelpunten sneller dan anderen en kunt helder uitleggen wat er nodig is om projecten beheersbaar te houden. Je werkt zelfstandig, schakelt makkelijk met verschillende stakeholders en voelt aan wat het project nodig heeft. Je houdt overzicht, ordent informatie en neemt verantwoordelijkheid voor jouw deel van de sturing.

Daarnaast breng je mee:

- Hbo+/wo-werk- en denkniveau, aangevuld met relevante project- en/of financiële opleidingen.
- Minimaal 4–5 jaar ervaring met projectbeheersing, planning en financiën.
- Ervaring met Prince2 en/of agile.
- Vaardigheid met PowerPoint, MS Project en Word, en uitstekende vaardigheden in Excel (advanced).

Competenties die we van je vragen:

- **Communicatief sterk:** nodig om adviezen helder over te brengen, projectcommunicatie te verbeteren en financiële of risico-analyses uit te leggen.
- **Klantgericht:** helpt je om vooruit te kijken en te zien wat de projectmanager nodig heeft, vaak voordat de vraag wordt gesteld.

- **Sturing geven:** essentieel bij het maken en bewaken van planningen, het aansturen van actiehouders en het uitvoeren van werkpakketten.
- **Verantwoordelijk:** je bewaakt financiële stuurinformatie, risico's en voortgang zorgvuldig en zelfstandig.
- **Plannen en organiseren:** vormt de basis voor je werk, van projectstructuur tot resourceplanning.
- **Omgevingsbewust:** je werkt met veel partijen en houdt rekening met belangen en afhankelijkheden in de organisatie.

Hier mag je op rekenen

Jij zorgt goed voor onze reizigers, dus zorgen wij goed voor jou. Bij GVB krijg je:

- Een bruto maandsalaris tussen € 3.553,- en € 5.081,- o.b.v. 36 uur per week (schaal 9) afhankelijk van opleiding en ervaring.
- Een 13e maand, 8% vakantiegeld, 1,5% duurzame inzetbaarheidsuitkering en een goed pensioen via ABP.
- Gratis onbeperkt reizen met het OV van GVB én voordelig reizen voor het hele gezin.
- Gemiddeld 21 vrije dagen per jaar (afhankelijk van leeftijd), met de mogelijkheid extra dagen te kopen.
- Een maandelijkse tegemoetkoming voor je zorgverzekering (€ 84,91).
- Hybride werken en thuiswerkvergoeding.
- Diverse opleidings- en doorgroeimogelijkheden.

Jouw team

Je komt in het PMO-team van APP: een groep projectprofessionals die projectmanagement, advies en projectbeheersing leveren voor de hele organisatie. Het team werkt nauw en collegiaal samen, ondersteunt elkaar inhoudelijk en zorgt voor rust en structuur in projecten die voor GVB belangrijk zijn. Je werkt veel samen met projectmanagers, het MT-APP en collega's uit de business.