

Projectondersteuner Service & Operatie regio Noord (Participatiebaan) - Lelystad / 8324265

Als projectondersteuner zorg jij er voor dat de Teammanagers Machinisten en Conducteurs in Lelystad administratief ondersteund worden bij het onder meer aspirantenproces. Je bent goed in het overzicht behouden.

Daarom wil je als projectondersteuner bij NS werken in Lelystad

- Je vindt het leuk om je collega's te helpen en dit doe je door het faciliteren en ontzorgen van enkele administratieve taken.
- Je bent in staat boven de problematiek te hangen en te prioriteren.
- Je kan echt het verschil maken in de operatie. Want je registreert, coördineert en signaleert diverse knelpunten en oplossingen. Hierdoor kunnen we samen borgen dat we kwalitatief goede machinisten en conducteurs afleveren.

Hellen: "Als je het leuk vindt om een hecht team in Lelystad (met de mouwen opgestroopt) te ondersteunen dan zoeken wij jou!"

Goed om te weten:

- Het betreft een Participatiebaan, specifiek voor de doelgroep met een arbeidsbeperking, zoals beschreven in [de Wet banenafpraak](#) (o.a. Wajong, Participatiewet). Indien je niet geregistreerd staat in het [Doelgroepenregister](#) is het niet mogelijk om te solliciteren naar deze functie.
- Je werkt op station kantoor op Lelystad Centrum. Je zult daar te maken hebben met omgevingsgeluid en meerdere personen in een ruimte (kantoortuin). Fijn als je hier goed mee weet om te gaan. In overleg kunnen we zoeken naar een afsluitbare ruimte om te werken.
- In deze functie is het belangrijk dat je nauwkeurig kunt werken.
- Je komt te werken in een dynamische omgeving.
- Bij NS vinden we iedereen uniek. Dit zie je in alles wat we doen, en dus ook in ons aannamebeleid.
- Een achtergrondonderzoek maakt deel uit van de sollicitatieprocedure.

Dit ga je doen als projectondersteuner in Lelystad

Plezier in je werk en een mooie balans tussen werk en privé, helpen je om gezond en gelukkig te zijn in je werk. Bij NS is er volop aandacht om onze medewerkers hierin zo goed mogelijk te ondersteunen. Jouw werkdag deel je voornamelijk zelf in (in begin helpen wij je daar natuurlijk mee) en je zorgt dat je op basis van prioriteiten je zaken afhandelt. Dankzij jouw enthousiaste (open houding)en verantwoordelijke instelling ben je van onschatbare waarde. Je ontlast de regiomanager en teammanagers zoveel mogelijk door de administratieve taken omtrent aspiranten op te pakken denk aan:

- Introductiedag aspirant organiseren en eerste kennismaking met NS.
- Bewaken dat de aspirant de juiste documenten aanlevert om te kunnen starten bij NS.
- Planning vanuit NS leercentrum doorsturen naar onze dienstindeling in Lelystad.
- Maandelijks stage vergoeding toekennen via systeem.
- Administratieve proces rondom VVRV examens beheren (uitnodigingen sturen en uitslagen doorzetten).

- Examen certificaten uploaden in dossiers.
- Overzicht van waar elke aspirant zich bevind binnen de opleiding bijhouden in Exel.

Overall gezien neem je dus repeterende administratieve en coördinerende taken weg bij de Teammanager aspiranten die daardoor de noodzakelijke tijd krijgt voor overige taken zoals begeleiden, coachen van de aspiranten, voeren van voortgangs-/correctiegesprekken. Het opleidingsproces in Lelystad kent een overmaat aan administratieve taken en momenten waarop gecommuniceerd moet worden op basis van uitslagen van examens ect. Ook het continue monitoren, opvolgen en bewaken van aanvragen, planningen en met regelmaat bijsturen is hier van groot belang.

Hier ga je werken

Je werkt op standplaats Lelystad Centrum. Je komt te werken in een team van ongeveer 13 collega's die je op sleeptouw nemen. Je bent minimaal 20 uur of meer uren per week beschikbaar. Werkdagen en tijden doen we in overleg. (Collega's omschrijven de cultuur binnen het team en afdeling als een prettige omgeving, waar men enthousiast, behulpzaam en flexibel alles oppakt met elkaar. Het is een stabiel team wat al lange tijd samen werkt en elkaar goed kent. Er komen verschillende culturen bij elkaar, jong en oud, wat een fijne sfeer oplevert! Je wordt in eerste instantie begeleid door een ervaren collega. Dit zal dan ook je buddy zijn.

Dit zijn de functie-eisen

- Je bent in bezit van minimaal mbo 3/4 denkniveau .
- Je hebt aantoonbare werkervaring in een administratieve omgeving.
- Je beschikt over uitstekende computervaardigheden, MS Office en met name Excel kent weinig geheimen voor jou.
- Je hebt enige ervaring met SharePoint.
- Je bent pragmatisch ingesteld.
- Je bent planmatig en administratief sterk en je voert je werk nauwkeurig uit.
- Je bent servicegericht en faciliterend ingesteld, dat zijn kenmerken die bij jou passen.

Dit zijn de arbeidsvoorwaarden

Werken bij NS betekent dat jij hét verschil kunt maken in de wereld van duurzame mobiliteit. Je maakt deel uit van een organisatie die midden in de maatschappij staat en Nederland in beweging brengt. Maar als 1 van de grootste werkgevers van Nederland hebben we je zoveel meer te bieden. Voor deze functie is dit onder andere:

- Een salaris tussen € 2.331,36 en € 3.175,56 bruto per maand (schaal 55) (o.b.v. 36-urige werkweek), afhankelijk van je kennis en ervaring.
- 144 uur wettelijk verlof (o.b.v. een fulltime dienstverband) + extra verlof afhankelijk van leeftijd (minimaal een week).
- De mogelijkheid om 3 christelijke feestdagen om te ruilen voor 3 niet-christelijke feestdagen.
- 3% eindejaarsuitkering, 8% vakantietoeslag en een [uitstekende pensioenregeling](#).
- Je treinreizen in de 2e klas zijn gratis; in de 1e klas reizen kan tegen een kleine eigen bijdrage.
- Je gezin reist gratis in de daluren.
- Korting op Europese treinreizen zodra je 1 jaar bij NS werkt.
- [Professionele ontwikkelingsmogelijkheden](#)
- Een keuzeplan met o.a. fietsenplan, extra pensioenopbouw of extra vakantiedagen.

- Wil je meer weten? Bekijk onze [arbeidsvoorwaarden en cao](#).

Solliciteren naar deze baan

Solliciteer direct via de sollicitatiebutton (maar **voor 23 november a.s.**). Binnen enkele minuten ontvang je een automatische sollicitatiebevestiging, binnen 2 weken reageren wij op jouw sollicitatie.

Je kunt je sollicitatie richten aan Ilonka Wendels, recruiter.

Nog vragen over het sollicitatieproces? Mail met Karin van de frontoffice via recruitment@ns.nl.

Heb je liever telefonisch contact? Kijk dan op onze [website](#) voor de actuele telefoonnummers.

Goed om te weten:

- Om te solliciteren stuur je jouw cv op. Een motivatiebrief is niet nodig. Wil je toch graag een extra motivatie opsturen, dan kun je deze mailen naar participatiebanen@ns.nl.
- Het 1e sollicitatiegesprek vindt plaats d.m.v. videobellen (MS Teams).
- Het betreft een tijdelijke functie van 7 maanden tot 1 jaar, met eventuele mogelijkheid tot verlenging tot maximaal 3 jaar.
- Een achtergrondonderzoek, met o.a. VOG (Verklaring omtrent Gedrag), maakt deel uit van de sollicitatieprocedure. Denk hierbij ook aan het tekenen van een integriteitsverklaring en geheimhoudingsverklaring.
- We vinden het belangrijk dat iedereen die bij ons werkt zich thuis voelt. Dit zie je in alles wat we doen, en dus ook in ons aannamebeleid. Lees hier meer.
- Met deze vacature willen wij zelf onze nieuwe collega werven. Dit is dan ook géén oproep voor acquisitie. Wel staan we open om in contact te komen met re-integratiebedrijven en jobcoach-organisaties.

#LI-IW1