



**SCORECARD**

# Projectmanager

**32-40 HOURS // MEDIOR/SENIOR // HYBRID**



# Your mission as Projectmanager

**De Projectmanager is de drijvende kracht achter onze projecten.**

Als Projectmanager ben je de drijvende kracht achter de succesvolle uitvoering van onze projecten. Je zorgt voor operationele excellentie door middel van gestructureerde planning, duidelijke communicatie en voortdurende optimalisatie. Als eerste aanspreekpunt voor klanten tijdens projecten, vertaal je hun behoeften naar uitvoerbare plannen en beheer je een gestructureerde projectomgeving waarin alle stakeholders op de hoogte blijven.

# Accountabilities

01

Zorg voor projectopleveringen binnen de afgesproken scope, levertijd, kwaliteitseisen en budget.

02

Eerstelijns contactpersoon voor klanten en zorgdrager voor een positieve klantbeleving gedurende de volledige customer lifecycle

03

Beheer en actualiseer korte- en langetermijnplanning voor efficiënt resource management

04

Bewaak en rapporteer projectprestaties, risico's en kansen en presenteer maandelijks KPI's aan het management ter ondersteuning van strategische besluitvorming.

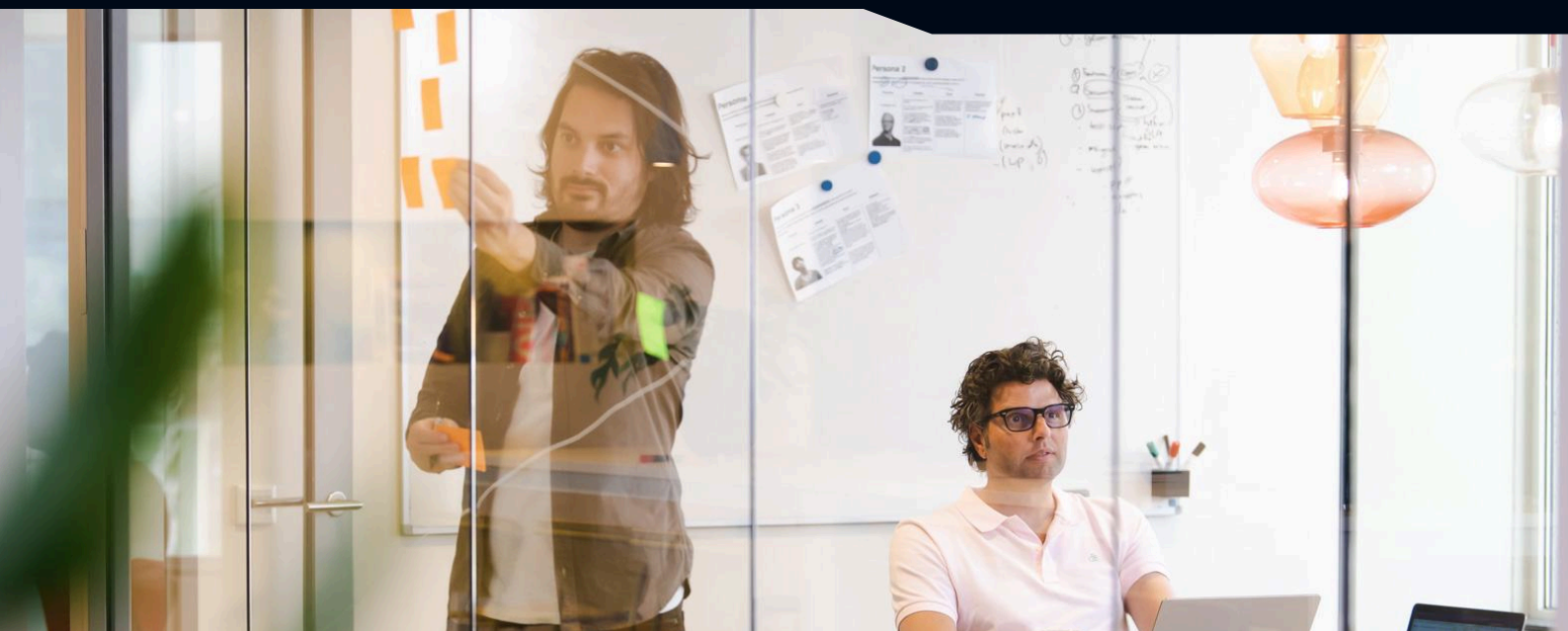
05

Eigenaar van alle project- tooling, templates materialen en procedures.



# Responsibilities

- » Ontwikkelen, beheren en bijwerken van projectplannen, inclusief deadlines, mijlpalen, budgetten en planningen, afgestemd op operationele behoeften
- » Beoordelen van projectrisico's en knelpunten, bieden van proactieve oplossingen en escaleren indien nodig
- » Leiden van interne en externe projectmeetings om voortgang, verwachtingen en prioriteiten af te stemmen
- » Duidelijke en consistente communicatie tussen klanten, interne teams en stakeholders
- » Samenwerken met Product Owners, Consultants, CSM, Teamleads en Support om projectdoelen te realiseren
- » Monitoren van voortgang, signaleren van afwijkingen en zorgen voor snelle oplossingen



- » Zorgdragen voor tijdige en nauwkeurige rapportage van projectprestaties, deliverables en belangrijke KPI's
- » Beheren van klantrelaties door vertrouwen en transparantie op te bouwen en te onderhouden
- » Optimaliseren van werkprocessen en implementeren van methodologieën zoals Agile/Scrum om efficiëntie te verhogen
- » Faciliteren van klant-onboarding en -offboarding, inclusief documentatie en procesbeheer
- » Ondersteunen van administratieve processen, waaronder facturatie, rapportage en accountbeheer



# Competences and skills

- » Projectmanagement: Minimaal 5 jaar ervaring in IT-projectcoördinatie of een vergelijkbare rol, met sterke organisatorische, tijd- en kostenmanagementvaardigheden.
- » Besluitvorming & Conflictbeheersing: In staat om snel te schakelen, conflicten op te lossen en snelle, effectieve besluitvorming te faciliteren.
- » Analytische & Probleemoplossende Vaardigheden: Sterk in het verzamelen, interpreteren en toepassen van data, met het vermogen om snel trends, risico's en kansen te identificeren
- » Communicatie & Onderhandeling: Uitstekende mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden (Nederlands & Engels), met het vermogen om stakeholders op alle niveaus te betrekken en te onderhandelen
- » Klantgerichtheid & Commercieel Inzicht: Sterk empathisch vermogen voor klantbehoeften en het proactief signaleren van commerciële kansen voor bedrijfsontwikkeling
- » Multitasking & Prioritering: Vaardig in het gelijktijdig beheren van meerdere projecten, met oog voor detail en een resultaatgerichte instelling
- » High Proactief & Oplossingsgericht: Onafhankelijke denker die creatief en proactief is en voortdurend streeft naar optimalisatie en efficiëntieverbeteringen



Let's start your  
**Dotlab** adventure

[work@dotlab.nl](mailto:work@dotlab.nl)

or

**+31 (0)10 310 34 10**