

VACATURE

Projectleider

De Projectleider is na overleg met het Hoofd Projectbureau verantwoordelijk voor de voorbereiding, coördinatie en uitvoering van (deel-)projecten m.b.t. ondermeer financiering, specificaties, gunning, inschakelen adviseurs, directievoering tot en met de oplevering van deze projecten of onderdelen hiervan. De Projectleider werkt geheel zelfstandig aan de toegewezen (deel)projecten en rapporteert aan het Hoofd Projectbureau.

Primaire Taken:

- Adviseert het Hoofd Projectbureau omtrent het financieel-technische afdelingsbeleid;
- Voorziet Hoofd Projectbureau regelmatig van relevante managementinformatie en adviseert in geval van (dreigende) afwijkingen van het beleid;
- Levert een kwalitatieve bijdrage aan het Projectbureau beleid in bredere zin;
- Draagt zorg voor de voorbereiding, coördinatie van de uitvoering en controle van de toegewezen projecten;
- Zorgt voor het opstellen van het projectdossier, o.a. opstelling van bestek, materialenlijst en kostenraming op een nauwkeurige wijze;
- Controleert het project op kwaliteit, kosten, inzet manuren en materieel en tijdsplanning;
- Het opstellen en naleven van projectprocedures met betrekking tot uitvoering, wijzigingen, overleg en notulen;
- Zorgt voor de accurate levering van maandelijkse voortgangrapporten;
- Draagt zorg voor een correcte naleving van de algemene en specifieke procedures ten aanzien van een bedrijfsveilige werk- en projectorganisatie;
- Beheert en bewaakt het toegewezen budget;
- Onderhoudt regelmatig contact met locale en internationale contractanten en consultants bij de project uitvoering.
- Zorg voor uitvoering conform planning, reikwijdte en budget van het project.
- Fungeert als schakel tussen het project met de bedrijfseigenaren (business owners) voor het in bedrijfstellen van vermogens bestanddelen (assets).
- Draagt zorg voor een transparante informatievoorziening, overleg en besluitvorming (werkoverleg).

Functie-eisen:

- HBO werk –en denkniveau, in de technische richting;
- Brede ervaring en deskundigheid;
- Vermogen tot delegeren en werken in teamverband & draagt bij aan een goede werksfeer;
- Analytisch en probleemoplossend vermogen;
- Uitstekende planningsvaardigheden en durft beslissingen te nemen;
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden in Papiament, Nederlands, Engels en Spaans;
- Praktisch en probleemoplossend;
- Beschikt over doorzettingsvermogen is stressbestendig;
- Kwaliteitsgericht;
- Kennis van en ervaring met geautomatiseerde systemen.
- Kennis van project management methodologie om deze in het praktijk toe te passen.

Gegadigden worden verzocht hun schriftelijke sollicitaties vergezeld van een CV, uiterlijk 29 oktober, 2026 te richten aan: WEB Aruba NV t.a.v. de HRM afdeling en deze te e-mailen naar: hrm@webaruba.com.