Projectondersteuner & eventcoördinator Health Noord

Ben jij een organisatietalent die energie krijgt van projectondersteuning, communicatie en het organiseren van interne en externe evenementen? Wil jij achter de schermen een bijdrage leveren aan innovaties die de zorg en welzijn in Noord-Nederland verstreken? Dan zoeken wij jou!

Dit ga je doen

Binnen Health Noord werken verschillende partners samen aan het versterken van innovatie in zorg en welzijn. Om de groeiende hoeveelheid activiteiten, overleggen en events goed te organiseren, zijn we op zoek naar een daadkrachtige en proactieve projectondersteuner en eventcoördinator die zorgt voor structuur, overzicht en een goede uitvoering.

In deze rol werk je nauw samen met de projectleider van Health Noord en het kernteam. Je bent een belangrijke spil in de dagelijkse organisatie van het programma en zorgt ervoor dat afspraken worden gepland en opgevolgd, acties niet blijven liggen en bijeenkomsten en events zorgvuldig worden voorbereid en uitgevoerd. Concreet houd je je bezig met de volgende werkzaamheden:

1. Algemene projectondersteuning

- Je hebt structureel projectoverleg met de projectleider en ondersteunt bij de dagelijkse organisatie van het programma.
- Je beheert de agenda en afspraken van de projectleider.
- Je plant en organiseert structurele werkoverleggen van het kernteam en belangrijke stakeholders.
- Je coördineert complexe afspraken waarbij meerdere partijen betrokken zijn.
- Je stelt de activiteitenplanning op en houdt deze actueel.
- Je regelt reserveringen en andere praktische zaken rondom bijeenkomsten en activiteiten.
- Je bewaakt deadlines en zorgt dat acties tijdig worden opgevolgd.
- Je signaleert knelpunten en verbetermogelijkheden en zorgt waar mogelijk zelfstandig voor een oplossing.
- Je adviseert de projectleider over de uitvoering van (onderdelen van) het project.

2. Coördinatie en uitvoering interne en externe events

- Je organiseert uiteenlopende bijeenkomsten en events, zoals kernteamoverleggen, strategische overleggen, meetups, Impactjachten en meer.
- Je denkt mee over het concept, programma en de inhoudelijke invulling van bijeenkomsten.
- Je stelt budgetten op en bewaakt deze.
- Je coördineert de praktische en logistieke organisatie, waaronder locatie, catering, techniek en overige voorzieningen.
- Je stelt draaiboeken op en zorgt voor een goede uitvoering van events samen met de projectleider.
- Je onderhoudt contact met en bouwt aan goede relaties met betrokken stakeholders.
- Je zorgt ervoor dat acties, afspraken en verslaglegging na bijeenkomsten worden opgevolgd.

3. Coördinatie en uitvoering communicatie

- Je coördineert de communicatieactiviteiten voor het programma Health Noord.
- Je stemt communicatieactiviteiten en werkzaamheden af met het communicatieteam van het Health Noord Ecosysteem.
- Je ontwikkelt communicatieplannen en voert deze uit.
- Je verzorgt de communicatie rondom events (tevens marketing, promotie en werving

rondom events en programma's).
•Je geeft vorm aan diverse communicatiematerialen.
De vacature is voor 0,4 tot 0,6 fte uitgezet. De 0,4 fte betreft de basisfunctie en bestaat uit de taken genoemd bij 1. Algemene projectondersteuning en 2. Coördinatie en uitvoering interne en externe events. De functie kan in overleg worden uitgebreid tot 0,6 fte, waarbij er 0,2 fte aan taken bijkomen, zoals genoemd bij 3. Coördinatie en uitvoering communicatie.

Hier ga je werken

Je komt te werken binnen het programmateam van het Centre of Expertise Healthy Ageing van de Hanze. In deze functie werk je nauw samen met de projectleider Health Noord en het kernteam. Health Noord is een regionaal samenwerkingsprogramma waarin onderwijsinstellingen, zorg- en welzijnsorganisaties, CareTech-ondernemingen en overheden samenwerken aan het versterken van innovatie in zorg en welzijn.
Health Noord zet zich in voor het beschikbaar, toegankelijk en betaalbaar houden van kwalitatief hoogwaardige zorg in Noord-Nederland en voor het versterken van de innovatiekracht in de regio. Binnen dit regionale ecosysteem werkt de Hanze intensief samen met diverse partners. Dit gebeurt multidisciplinair, multisectoraal en op verschillende niveaus, waardoor kennis, expertise en praktijkervaring optimaal worden verbonden en benut.

Dit vragen we van jou

Je bent **organisatorisch sterk, zelfstandig en proactief**. Je vindt het leuk om veel verschillende dingen tegelijk te organiseren, houdt overzicht en krijgt energie van het bij elkaar brengen van mensen. Je bent niet bang om achter acties aan te gaan, signaleert wanneer iets dreigt vast te lopen en komt vervolgens zelf met een oplossing.
Omdat Health Noord een dynamisch programma is, is het belangrijk dat je **flexibel kunt schakelen tussen dagelijkse projectondersteuning, strategische overleggen en grotere events.**

Dit krijg je ervoor terug

•Een dienstverband van 0,4 fte-0,6 fte, startdatum is zo spoedig mogelijk.
•Een tijdelijke functie tot en met 30 september 2027. **Mogelijk is er kans op een verlenging.**
•Schaal 8, conform cao-hbo. Het salaris is bruto per maand bij een fulltime dienstverband. Inschaling vindt plaats in de functie van Medewerker processen en projecten B.

Nieuwsgierig naar meer?

Ben je nieuwsgierig geworden? Informatie over deze functie kun je inwinnen bij Carmel Thijssen, projectleider Health Noord, tel. 06 198 97 197

Word jij onze nieuwe collega?

Stuur dan je cv en motivatie via de sollicitatiebutton.
•Sluitingsdatum is **11 november 2026**
•Gesprekken zijn op **donderdag 19 november 2026 van 15.00 tot 17.00 uur.**
Deze vacature is intern opengesteld. Dat betekent dat alleen medewerkers die werken bij de Hanze kunnen solliciteren. Er is een rangvolgorde bepaald m.b.t. een voorrangspositie van Hanze medewerkers, en die is als volgt:

1. Medewerkers vallend onder de werking van het Sociaal Plan
2. Voorkeurskandidaten: dit zijn medewerkers met een vast dienstverband waarvan (een deel van de) functie structureel is komen te vervallen
3. Overige medewerkers met een vast dienstverband