

Medewerker Management & Project Support

Ben jij sterk in plannen en organiseren en het bijhouden van planningen voor onderzoeksprojecten? Sta jij te popelen om een cruciale rol te spelen binnen ons kenniscentrum en lectoraten en het verschil te maken? Wacht dan niet langer!

Dit ga je doen

Als medewerker Management & Project Support speel je een belangrijke rol binnen een aantal lectoraten. Je werkt zelfstandig en ondersteunt bij diverse onderzoeksprojecten. Jouw taken zijn onder andere:

- Samen met collega's van het programmabureau bemensen van de frontoffice als eerste aanspreekpunt.
- Het regelen van administratieve zaken voor lectoren en hun onderzoeksgroep, zoals het plannen van bijeenkomsten.
- Het beheren van de agenda's van een aantal lectoren.
- Fungeren als vraagbaak voor medewerkers en studenten, inclusief het beantwoorden van vragen en verstrekken van informatie.
- Zorgen voor een goed georganiseerde projectadministratie en het bewaken van deadlines.
- Verzorgen van heldere en toegankelijke communicatie rondom projecten en activiteiten.
- Organiseren van bijeenkomsten en evenementen, zoals symposia en teamoverleggen.
- Bijhouden van websites en verzorgen van nieuwsbrieven, inclusief het schrijven van pakkende en informatieve teksten.

Kortom, een uitdagende en veelzijdige functie waarin je zowel uitvoerend als coördinerend actief bent en bijdraagt aan de organisatie en het succes van de lectoraten.

Hier ga je werken

Het kenniscentrum NoorderRuimte doet praktijkgericht onderzoek naar de gebouwde omgeving en draagt bij aan een duurzame toekomst. Hier werken zo'n honderd collega's samen met studenten aan een groeiend aantal uiteenlopende onderzoeksprojecten.

Ons programmabureau bestaat uit zeven mensen en is gevestigd op Zernikeplein 7. Het is het hart van onze organisatie. Je werkt samen met twee andere medewerkers Management & Project Support. Samen zorgen jullie ervoor dat de lectoraten optimaal kunnen functioneren en mooie resultaten behalen.

Dit vragen we van jou

- Een afgeronde mbo 4-opleiding.
- Sterke organisatorische vaardigheden en ervaring met plannen.
- Uitstekende beheersing van MS Office.
- Goede beheersing van zowel de Nederlandse als en Engelse taal, mondeling en schriftelijk.
- Een enthousiaste, zelfstandige en stressbestendig werkhouding.
- Ervaring met het schrijven van toegankelijke en pakkende teksten.
- Initiatiefrijk en een scherp oog voor detail.
- Flexibiliteit en het vermogen om goed in te spelen op onverwachte situaties.

Dit krijg je ervoor terug

We bieden een functie binnen een dynamische werkomgeving.

- We bieden in eerste instantie een jaarcontract.

Nieuwsgierig naar meer?

Wil je meer weten over deze functie? Neem voor vragen contact op met Petra Baddouri, Medewerker Management & Project Support NoorderRuimte, 050-595 6143.

Word jij onze nieuwe collega?

Stuur dan je cv en motivatie via de sollicitatiebutton.

- **4-2-2025**
- **dinsdag 11 februari 2025**
- Wij vragen nieuwe medewerkers om bij indiensttreding een Verklaring Omtrent het Gedrag

(VOG) aan te vragen. De kosten worden door de Hanze vergoed.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.