

Projectondersteuner onderzoek

Ben jij een organisatorisch talent dat energie krijgt van het ondersteunen van projecten en het creëren van overzicht? Kun jij meerdere ballen tegelijk hooghouden en ben je sterk in administratie én communicatie? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Dit ga je doen

Als projectondersteuner draag je, samen met je collega's, actief bij aan het verbeteren van projectprocessen en de algehele projectsturing binnen het Centre of Expertise Ondernemen. Binnen het Centre of Expertise Ondernemen werken we gelijktijdig aan meerdere projecten bij diverse lectoraten op verschillende thema's. Jouw rol is het leveren van actieve ondersteuning in het verzamelen, administreren en inzichtelijk maken van personele en met name financiële gegevens ten behoeve van de projecten. Dit doe je in nauwe afstemming/ samenwerking met de desbetreffende projectleider. Met deze informatie krijgen wij meer inzicht en kunnen we waar nodig bijsturen. Wat doe je nog meer?

- Voorbereiden, plannen en notuleren van team-, stuur- en werkgroepoverleggen.
- Organiseren van partnerevents, masterclasses, roadshows en Learning Community-sessies (van uitnodigingen en deelnemersadministratie tot locatie en nazorg).
- Zorgdragen voor inrichting, uitvoering en archivering van zowel de project- als financiële administratie.
- Ondersteunen bij het maken en optimaliseren van rapportages voor een helder inzicht.
- Beheren en actueel houden van Teams-omgevingen, plannings, projectpagina's en bijbehorende documentatie.
- Fungeren als eerste aanspreekpunt voor praktische en facilitaire zaken voor teamleden en partners.
- Bewaken van deadlines, urenregistratie en verantwoordingsprocessen.
- Ondersteunen bij de ontwikkeling van promotie- en communicatiematerialen conform de huisstijl.
- Vastleggen en documenteren van projectresultaten, studentproducten en overige output.
- Fungeren als organisatorische spil tussen projectpartners, onderzoekers en ondersteunende diensten.
- Ondersteunen bij subsidie- en Interreg-gerelateerde processen en voorwaarden.

Daarnaast biedt je ook algehele ondersteuning binnen het programmabureau indien gewenst.

Hier ga je werken

Het Centre of Expertise Ondernemen richt zich op multidisciplinair onderzoek, het ontwikkelen van ondernemend talent en het stimuleren van jong ondernemerschap. Je werkt voor en vanuit het programmabureau onder functioneel aansturing van de programmamanager. Je werkt intensief samen met de lectoren, projectleiders en de docent-onderzoekers van de 10 lectoraten die gekoppeld zijn aan het Centre of Expertise Ondernemen. Je standplaats is Zernike Campus Groningen.

Dit vragen we van jou

Je haalt energie uit een breed en afwisselend takenpakket en bent hierin flexibel. Plannen en organiseren behoren tot je sterke competenties en je kunt snel schakelen en prioriteiten stellen. Je bent proactief en werkt accuraat. Je communiceert makkelijk en je hebt oog voor de klant en je houdt je staande in een hectische en dynamische omgeving. Wat vragen we verder?

- Minimaal mbo+ of hbo- werk en denkniveau en ruime ervaring met projectondersteuning (bij voorkeur in subsidieprojecten of kennisinstellingen).
- Communicatief vaardig in zowel Nederlands als Engels. Basiskennis Duits is een pré.
- Digitaal zeer vaardig en in staat snel systemen eigen te maken.
- Ruime ervaring met administratieve en financiële processen. Ervaring met AFAS en Pure is een pré.

Dit krijg je ervoor terug

- Een dienstverband van 0,8 -1,0 fte, startdatum is zo spoedig mogelijk.
- Wij bieden in eerste instantie een jaarcontract.
- Schaal 8 (min. € 3.353,- en max. € 4.595,-), conform cao-hbo. Het salaris is bruto per maand bij een fulltime dienstverband. Inschaling vindt plaats in de functie Medewerker processen en

projecten B.

- Een vakantie-uitkering van 8% en een structurele eindejaarsuitkering van 8,3%.
- Maximaal 53 verlofdagen op jaarbasis, en daarnaast kun je gebruik maken van duurzame inzetbaarheidsuren en thuiswerkfaciliteiten.
- De mogelijkheid om je voortdurend te professionaliseren via onze Hanze PL Academy.

Nieuwsgierig naar meer?

Ben je nieuwsgierig geworden? Informatie over deze functie kun je inwinnen bij Josca van Dam, projectleider. In verband met de vakantie is Josca bereikbaar vanaf dinsdag 18 augustus t/m dinsdag 25 augustus via tel. +31505956173 of email j.j.van.dam@pl.hanze.nl. Let op! Dit e-mailadres niet gebruiken voor je sollicitatie. Klik daarvoor op de sollicitatiebutton.

Word jij onze nieuwe collega?

Stuur dan je cv en motivatie via de sollicitatiebutton.

- Sluitingsdatum is **25 augustus 2026**
- Gesprekken vinden plaats op **woensdag 2 september 2026**
- 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.