

Managementondersteuner Onderzoek

Ben jij een proactieve en zelfstandige managementondersteuner/managementassistent die overzicht houdt, vooruitdenkt en graag ontzorgt? Voel jij je thuis in een dynamische en complexe onderzoeksomgeving? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Wat ga je doen

In deze functie ondersteun je de manager onderzoek van het cluster Business & Recht en het programmabureau Centre of Expertise Ondernemen (CoE Ondernemen). Je ontzorgt de manager door proactief werkzaamheden op te pakken en waar mogelijk werk uit handen te nemen. Hierbij heb je afstemming met verschillende stakeholders waaronder lectoren en docent-onderzoekers. Concrete werkzaamheden waaraan je kunt denken zijn:

- Je verzorgt het agendabeheer van de manager onderzoek, plant afspraken en zorgt dat gemaakte afspraken worden nagekomen.
- Je leest mee in de mailbox van de manager Onderzoek. Je beoordeelt wat er speelt, handelt zaken waar mogelijk zelfstandig af en zet overige vragen gericht door naar de juiste persoon.
- Je bereidt diverse overleggen en bijeenkomsten voor, legt deze vast en bewaakt de opvolging van gemaakte afspraken en besluiten.
- Je bewaakt de voortgang van diverse processen en zorgt voor een adequate afhandeling van actiepunten.
- Je bewaakt rapportages en actielijsten en coördineert de HRM-cyclus.
- Je organiseert en boekt (internationale) dienstreizen.
- Je zorgt dat je inhoudelijk op de hoogte bent van wat er speelt binnen onderzoek, zodat je goed in staat bent prioriteiten te stellen en de juiste keuzes te maken.

Waar ga je werken

Je werkt voor de manager Onderzoek van het cluster Business & Recht en hebt als basisteam het programmabureau CoE Ondernemen. Het CoE Ondernemen richt zich op multidisciplinair onderzoek, het ontwikkelen van ondernemend talent en het stimuleren van jong ondernemerschap. Het CoE Ondernemen is verbonden aan zowel het cluster Business & Recht als het cluster Ondernemen, Communicatie en Marketing van de Hanze.

Vanuit je functie werk je nauw samen met de managementondersteuner van de manager Onderzoek van het cluster Ondernemen, Communicatie en Marketing. Samen zijn jullie verantwoordelijk voor de managementondersteuning van het CoE Ondernemen.

Daarnaast werk je nauw samen met de lectoren, projectleiders en docent-onderzoekers van de tien lectoraten die aan het CoE Ondernemen zijn verbonden.

Wat vragen we

Je bent een proactieve en zelfstandige professional die stevig in de schoenen staat. Je neemt initiatief en weet de manager onderzoek effectief te ontzorgen. Je bent in staat om in een complexe onderzoeksomgeving overzicht te houden en prioriteiten te stellen.

- Mbo+/hbo-werk- en -denkniveau en ervaring als managementondersteuner of in een vergelijkbare functie binnen een complexe omgeving;
- Ervaring binnen een grote onderwijsinstelling/kennisinstelling is een pre;
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk;
- Goede organisatorische en coördinerende vaardigheden.

Dit krijg je ervoor terug

We bieden jou een uitdagende werkomgeving met ruimte voor eigen initiatief en ontwikkeling.

- Een dienstverband van 0,5 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 van Medewerker managementondersteuning D.
- 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?

Wil je meer weten over deze functie? Neem voor vragen contact op met Patricia Duarte de Almeida (Manager onderzoek cluster Business & Recht) via 050-595 3779 of p.m.duarte.de.almeida@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. **Let op:** er is momenteel een probleem met het uploaden van documenten. Lukt het niet om je cv en motivatiebrief te uploaden, probeer het dan later even weer. Er wordt hard aan gewerkt om de storing op te lossen. Met excuses voor het ongemak.

- Sluitingsdatum is: **25 oktober 2026**.
- Gesprekken zijn op: **maandag 2 november 2026**. Op donderdag 29 oktober 2026 laten we je weten of je wordt uitgenodigd voor een gesprek.
- 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.