

Projectmedewerker energietransitie projecten

Ben jij een organisatietalent en vind je het leuk om projectmatig te werken? Voor onze energietransitieprojecten van Entrance zijn wij op zoek naar een projectmedewerker die de administratieve en ondersteunende spil vormt binnen de HCA-projecten en het team Leren & Innoveren.

Context

Het opleiden van voldoende mensen met de juiste kennis en kunde voor de energietransitie is een enorme opgave. Binnen Entrance werken we daar in verschillende projecten aan, samen met MBO's, hogescholen en de universiteit in de Noordelijke regio. We ontwikkelen nieuwe manieren van onderwijs en leren, waaronder ook Innovatiewerkplaats voor studenten, zoals onder meer beschreven in het Hanze Leerconcept. Dit doen we vanuit het Team Leren & Innoveren van Entrance.

Dit ga je doen

In deze veelzijdige functie ondersteun je projectleiders binnen de Human Capital Agenda (HCA)-projecten en het team Leren & Innoveren. Je werkt in een snel veranderende omgeving waarin je verschillende projectleiders en projecten ondersteunt. Jij bewaart het overzicht, zorgt voor structuur en ziet de samenhang tussen de verschillende activiteiten en projecten. Daarnaast organiseer je bijeenkomsten en beheer je de studentadministratie voor de Innovatiewerkplaats van Entrance. Hierbij kun je denken aan de volgende werkzaamheden:

- Organiseren van meetings en het opstellen van notulen voor het team Leren & Innoveren en projectbijeenkomsten met externe partners van Entrance.
- Beheren van agenda's en het uitzetten en beheren van datumprikkers voor overleggen met projectpartners;
- Archiveren en beheren van projectdocumentatie;
- Verwerken en aanleveren van projectproducten in vastgestelde formats;
- Beheren van de studentadministratie voor onze innovatiewerkplaats (IWP), waaronder het verwerken van studentdeclaraties en het opstellen van contracten voor studenten die in de innovatiewerkplaats werken.
- Organiseren van events zoals de Energy Kick Start (de introductie voor studenten die werken in de energietransitie), wervings- en bedrijvenmarkten voor studenten, de Entrance Student Award en andere projectevents. Ook ondersteun je bij de organisatie van het New Energy Forum.
- Ondersteuning bij de gegevensverwerking (Excel) en de opmaak van documenten en presentaties;
- Werken met online leersystemen (LMS).

Daarnaast signaleer je ontwikkelingen en knelpunten in de uitvoering, doe je verbetervoorstellen en onderzoek je hiertoe nieuwe mogelijkheden. Dit doe je op basis van de Lean principes.

Hier ga je werken

Entrance is binnen de Hanze onderdeel van het nieuwe cluster Engineering, Life Sciences en ICT. Entrance draagt als lerende, praktijkgerichte kennissamenleving bij aan een robuuste en veerkrachtige energievoorziening. Door middel van hoogstaand toegepast onderzoek en onderwijs stimuleert Entrance duurzame innovaties in samenwerking met burgers, bedrijven, maatschappelijke organisaties, overheden en andere kennisinstellingen. Met 'People in Power' als uitgangspunt, streeft Entrance naar engagement in de energietransitie om een duurzamere samenleving te realiseren. Je komt te werken in het team Projectenbureau bestaande uit vier enthousiaste collega's.

Dit vragen we van jou

Je werkt gestructureerd en behoudt overzicht, ook wanneer de omgeving snel verandert. Je ziet snel de samenhang tussen verschillende activiteiten. Daarnaast ben je iemand die initiatief neemt, snel kan schakelen en prioriteiten stelt. Wat vragen we verder?

- Hbo werk- en denkniveau en ervaring met administratieve en secretariële werkzaamheden;
- Beschikt over digitale vaardigheden en maakt nieuwe systemen snel eigen;
- Ervaring met Lean en Scrum;
- Ervaring met projectmatig werken;
- Affiniteit met het werkgebied van Entrance.

Dit krijg je ervoor terug

We bieden je een afwisselende functie. Je komt terecht in een prettige werkomgeving met een

informele werksfeer. En je draagt bij aan een betere wereld.

- 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 van 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?

Wil je meer weten over deze functie? Neem voor vragen contact op met Anke de Poorte, kwartiermaker Human Capital in de Energietransitie 0630962412 of Antoinette Bos, manager operations 06 53892327.

Word jij onze nieuwe collega?

Stuur dan je cv en motivatie via de sollicitatiebutton.

- Sluitingsdatum is: **29 maart 2026**
- Gesprekken zijn op: **dinsdag 7 april 2026 tussen 09.00-14.30 uur**
- 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.