

Managementondersteuner Domein Kunsten

Dit ga je doen

Voor het cluster Kunst, Ontwerp & Ruimte Domein Kunsten zijn wij op zoek naar twee nieuwe collega's voor de managementondersteuningsteams binnen het domein Kunsten.

Wij ondersteunen het management bij het realiseren van de onderwijs- en organisatiedoelen. Je draagt bij aan een professionele, efficiënte en goed georganiseerde ondersteuning van de besluitvorming, samenwerking en uitvoering. Het management binnen het cluster KOR en het domein Kunsten bevindt zich in een fase van integratie, maar kent ook nog subteams. In eerste instantie zoeken we managementondersteuners voor het Prins Claus Conservatorium, maar het kan het voorkomen dat je op meerdere locaties van het Prins Claus Conservatorium en Academie Minerva werkt.

Er zijn twee gelijksoortige functies vacant, die verschillen in inhoudelijke zwaartepunt. Hierbij is er de rol van secretarieel managementondersteuner en project- en managementondersteuner.

Secretarieel Managementondersteuner:

Als secretarieel managementondersteuner ben je verantwoordelijk voor de organisatorische en administratieve ondersteuning van het managementteam. Dankzij jouw overzicht, nauwkeurigheid en servicegerichte houding kunnen managers zich richten op hun kerntaken.

Je houdt je onder andere bezig met:

- coördineren en beheren van agenda's en afspraken;
- verzorgen van correspondentie en administratieve afhandeling;
- organiseren van reizen, bijeenkomsten en representatieve activiteiten;
- bewaken van actiepunten en afspraken;
- beheren, structureren en archiveren van informatie en documenten;
- signaleren van knelpunten in werkprocessen en bijdragen aan verbeteringen.

Je bent een belangrijke schakel in de dagelijkse ondersteuning van het management en zorgt ervoor dat processen soepel verlopen.

Project- en Managementondersteuner:

Als Project- en Managementondersteuner ondersteun je het managementteam bij de voorbereiding, uitvoering en opvolging van projecten, beleidsontwikkeling en organisatievraagstukken. Je bent een verbindende schakel tussen management, medewerkers en interne en externe stakeholders.

Je houdt je onder andere bezig met:

- ondersteunen bij beleidsvoorbereiding, managementoverleggen en besluitvorming;
- coördineren en ondersteunen van organisatorische klussen en projecten die rechtstreeks onder een manager vallen;
- bewaken van voortgang, afspraken, deadlines en besluitvorming;
- voorbereiden van managementinformatie en rapportages;
- signaleren van risico's, knelpunten en verbetermogelijkheden;
- ondersteunen bij de implementatie van besluiten.
- Je denkt actief mee over de uitvoering van managementbeslissingen en voert projecten uit.

Hier ga je werken

Het cluster Kunst, Ontwerp & Ruimte blinkt uit in diversiteit. We bundelen 22 opleidingen en 2 Kenniscentra op 13 locaties, 4500 studenten en zo'n 600 medewerkers. Van kunstvakopleidingen,ontwerpende opleidingen tot ruimtelijk georiënteerde programma's inclusief het onderzoek van elf lectoraten. Het hele portfolio gaat mee in de herinrichting

en de eerste focus ligt op continuïteit en het borgen van de kwaliteit van onze opleidingen en het onderzoek. De blijvende herkenbaarheid van onze sterke merken, zoals het Prins Claus Conservatorium, Minerva, Lucia Marthas Institute for Performing Arts en de Academie van Bouwkunst, is van vitaal belang voor onze profilering en aantrekkingskracht.

Dit vragen we van jou

Je krijgt energie van het ondersteunen van management en organisatieontwikkeling. Je bent zelfstandig, proactief en houdt overzicht, ook wanneer verschillende belangen en prioriteiten samenkomen. Je begrijpt wat er speelt binnen een complexe onderwijsorganisatie en weet mensen, informatie en processen met elkaar te verbinden. Daarbij werk je vanuit een gezamenlijk belang: het optimaal ondersteunen van het managementteam en het domein als geheel. Je draagt bij aan een professionele werkcultuur waarin eigenaarschap, samenwerking, collegialiteit en werkplezier centraal staan.

Verder heb je;

- mbo+ of hbo werk- en denkniveau;
- aantoonbare werkervaring in een vergelijkbare functie;
- uitstekende beheersing van de Nederlandse taal en goede beheersing van de Engelse taal;
- ervaring met digitale systemen en administratieve processen.

Net zo belangrijk vinden we de skills die je meeneemt, met deze 5 als belangrijkste:

1. Professionaliteit: Je werkt nauwkeurig en handelt altijd in het belang van de organisatie en het management. Je hebt een representatieve en proactieve werkhouding.
2. Stressbestendigheid: Je blijft kalm en gefocust, ook in een omgeving waar veel veranderingen plaatsvinden en waar emoties soms hoog kunnen oplopen.
3. Prioriteiten stellen: Je hebt het vermogen om hoofd- en bijzaken te onderscheiden en verantwoordelijkheden te identificeren en daar samen met het management op te focussen, waardoor deze optimaal ondersteund wordt.
4. Organisatiebewustzijn: Je begrijpt de dynamiek en de verschillende krachten in een organisatie in transitie en kunt hierop inspelen.
5. Samenwerken: Je werkt zelfstandig maar zoekt actief de samenwerking op. Je vertegenwoordigt het management richting samenwerkende partijen binnen en buiten de organisatie.

Dit krijg je ervoor terug

- Wij zijn op zoek naar twee nieuwe collega's met een dienstverband van 0,6-0,8 fte, startdatum is in overleg en 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?

Ben je nieuwsgierig geworden? Informatie over deze functie kun je inwinnen bij Paul Nieman, Manager Bedrijfsvoering, tel. 050 595 4660 of p.b.n.nieman@pl.hanze.nl. Van 19 juli tot en met 14 augustus is Paul Nieman alleen per mail bereikbaar. De periode hiervoor en hierna per mail en telefonisch.

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. Geef in je sollicitatie ook aan of je een voorkeur hebt voor een van de aandachtsgebieden, namelijk secretariael managementondersteuner of project- en managementondersteuner.

- Sluitingsdatum is **24 augustus 2026**.

- Gesprekken zijn op **donderdagochtend 3 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.