

# Managementondersteuner opleidingsmanager cluster

## Ondernemen, Communicatie en Marketing

*Zorg jij ervoor dat alles op rolletjes loopt door zaken te plannen, te organiseren en te beheren? Ben jij die enthousiaste en daadkrachtige ondersteuner die van aanpakken houdt en met beide benen op de grond staat? Lees dan snel verder!*

### **Wat ga je doen?**

Je gaat de opleidingsmanager van de opleiding commerciële economie voltijd ondersteunen en zorgt ervoor dat alles organisatorisch op rolletjes loopt. Als managementondersteuner lever je een belangrijke bijdrage aan de dagelijkse gang van zaken.

Je beheert proactief de agenda en mailbox van de opleidingsmanager en houdt overzicht op planning, afspraken en deadlines. Je bereidt vergaderingen voor, notuleert waar nodig en bewaakt de opvolging van actiepunten. Daarnaast ben je een belangrijke schakel voor medewerkers als het gaat om facilitaire en ICT-gerelateerde vragen en ondersteun je bij HRM-processen, zoals het begeleiden van nieuwe medewerkers. Je draagt bij aan de organisatie van verschillende bijeenkomsten en activiteiten binnen de opleidingen. Ook denk je actief mee over verbeteringen in processen en signaleer je knelpunten.

Naast het ondersteunen van de opleidingsmanager voer je verschillende ondersteunende werkzaamheden uit binnen het cluster. Het is een dynamische functie waarin wordt meebewogen met de veranderingen die spelen.

### **Hier ga je werken**

Het cluster Ondernemen, Communicatie & Marketing leidt ondernemende professionals op die impact maken in een complexe en snel veranderende wereld. We verbinden onderwijs, praktijkgericht onderzoek en het werkveld rondom actuele vraagstukken op het gebied van ondernemerschap, marketing en communicatie. Samen met bedrijven, overheden en kennisinstellingen werken studenten en medewerkers aan innovatieve oplossingen met betekenis voor regio en samenleving. Het cluster ontwikkelt samen met het cluster Business & Recht een toekomstbestendig onderwijsaanbod in het economisch domein, inclusief Leven Lang Ontwikkelen (LLO), en stimuleert internationale samenwerking in onderwijs en onderzoek. Het cluster telt ruim 300 medewerkers en bestaat uit acht opleidingen, het Centre of Expertise Ondernemen, Start-upCity en de Digital Society Hub.

Je maakt deel uit van het OBP-team. Dit team valt onder de verantwoordelijkheid van de manager bedrijfsvoering van het cluster Ondernemen, Communicatie & Marketing.

### **Wit vragen we van jou**

- Minimaal mbo+ werk- en denkniveau.
- Aantoonbare ervaring als managementassistent of een vergelijkbare functie.
- Affiniteit met onderwijs en ervaring met verwerking van gegevens in geautomatiseerde systemen.
- Goede beheersing van de Nederlandse taal.

### **Competenties**

Je bent zelfstandig, klantgericht en hebt een positieve houding. Je voelt je uitstekend thuis in een complexe en dynamische omgeving en laat je niet snel van de wijs brengen. Plannen en organiseren is jou op het lijf geschreven. Je werkt accuraat en snel, houdt overzicht, signaleert knelpunten en draagt hiervoor oplossingen aan. Uiteraard ben je flexibel en collegiaal wat zich uit in een goede bereikbaarheid en toegankelijkheid. Integriteit is voor jou belangrijk en je hebt een goed gevoel voor de onderlinge

verhoudingen binnen de organisatie.

### **Dit krijg je ervoor terug**

- Een dienstverband van 0,6 fte, startdatum is zo spoedig mogelijk.
- Het betreft een tijdelijke functie tot en met 31 augustus 2027, waarbij er kans bestaat dat dit wordt verlengd.
- Schaal 7 (min. € 2.950,- en max. € 4084,-), conform cao-hbo. Het salaris is bruto per maand bij een fulltime dienstverband. Inschaling vindt plaats in de functie van Medewerker managementondersteuning C.
- 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 Janneke Rittersma-de Boer via +31505952382 of [j.rittersma-de.boer@pl.hanze.nl](mailto:j.rittersma-de.boer@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 motivatiebrief via de sollicitatiebutton.

- Sluitingsdatum is **1 oktober 2026**.
- Gesprekken zijn op **donderdag 8 oktober 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.*