

Ondersteuner College van Bestuur

Ben jij onze nieuwe servicegerichte, proactieve collega met een secretariële achtergrond? Ben je oplossingsgericht ingesteld en op zoek naar een boeiende werkomgeving waar geen dag hetzelfde is? Dan hebben wij een functie bij het Bureau College van Bestuur voor je waarin je je energie volop kunt inzetten!

Dit ga je doen

In deze functie werk je in het hart van de organisatie. Je bent het eerste aanspreekpunt en de ondersteuner van één van de leden van het College van Bestuur. Daarnaast ben je samen met je twee collega's ook verantwoordelijk voor de ondersteuning van het College van Bestuur als bestuurlijk team en heb je daarnaast een rol in de voorbereiding van Hanze-brede activiteiten.

We verwachten dat je leuk vindt om een oplossing te bedenken voor het inplannen van afspraken in overvolle agenda's en je verzorgt de correspondentie zowel intern als extern. Je bewaakt de voortgang van acties en gemaakte afspraken en hebt hier een aanjagende rol; jij denkt vooruit en handelt proactief. Denk je dat het nog slimmer kan? Top! Dan horen wij dat graag en krijg je de ruimte dit te realiseren.

Hier ga je werken

Samen met twee andere ondersteuners, twee bestuursmedewerkers en je collega's van het Bureau College van Bestuur werk je intensief met elkaar samen om het bestuur (dat bestaat uit drie collegeleden) als collectief team goed te laten functioneren. Er wordt actief kennis met elkaar gedeeld en bij afwezigheid vervang je je collega('s). Jij bent samen met je collega's het visitekaartje! Je bent werkzaam op een mooie centrale locatie op het Zerniketerrein.

Samen met de andere twee ondersteuners, bestuursmedewerkers, jurist, internal auditors en lobbyist vormen jullie het bestuursbureau.

Dit vragen we van jou

- je hebt een opleiding op minimaal mbo-niveau en je werkt graag servicegericht;
- je hebt ervaring in een soortgelijke functie binnen een bestuurlijke context en bent bekend met het werken in een complexe organisatie;
- je hebt uitstekende communicatieve vaardigheden (zowel mondeling als schriftelijk), en bent sterk digitaal vaardig;
- je kunt goed zelfstandig en accuraat werken, bent in staat overzicht te creëren en te behouden en resultaten te bereiken, maar je houdt er ook van om samen met je collega's de schouders eronder te zetten. Dat is ook nodig want in de bestuurlijke omgeving van de Hanze is geen dag hetzelfde;
- je functioneert goed in een omgeving waarbij er ad-hoc en onder hoge tijdsdruk iets van je nodig is. Snel schakelen is jou niet vreemd;
- je houdt van aanpakken, bent proactief en je krijgt energie van het plannen en organiseren van werkzaamheden en denkt graag mee over het verbeteren van processen en workflows;
- je bent een teamplayer: je werkt nauw samen met je naaste collega's, vanuit het principe dat je op elkaar kunt bouwen;
- van nature ben je iemand die oplossingsgericht is. Je denkt graag mee en je hebt oog voor het signaleren van knelpunten. Je bent goed in staat om hoofd- en bijzaken te onderscheiden;
- je hebt gevoel voor bestuurlijke verhoudingen en interesse in de processen die spelen in de bestuurlijke context van besluitvorming. Integriteit heb je hoog in het vaandel staan. Je bent je bewust van en weet om te gaan met de vertrouwelijkheid van bepaalde

informatie;

Dit krijg je ervoor terug

We bieden een functie met veel ruimte voor zelfinitiatief, (inhoudelijke) ontwikkelmogelijkheden, teamontwikkeling en intensieve in- en externe contacten.

- Een dienstverband van 0,8 tot 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 management ondersteuning 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?

Neem dan contact op met Arjan Middel via 06-24644147 of a.middel@pl.hanze.nl. We vertellen je graag meer over de Hanze, het team en natuurlijk de functie. En wil je echt ervaren hoe het is op de Hanze? Kom gerust eens langs voor een kop koffie! 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 **18 oktober 2026**
- De eerste gesprekken vinden plaats op **woensdagochtend 21 oktober 2026**. De tweede gesprekken vinden plaats op **maandagochtend 26 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.