

Managementondersteuner/projectondersteuner HLC

Wat ga je doen

Als managementondersteuner/projectondersteuner Hanze Leerconcept (HLC) voer je administratieve, organisatorische en ondersteunende werkzaamheden uit voor het programmateam HLC. Jouw werkzaamheden richten zich zowel op de directe ondersteuning van de programmamanager en het programmateam als op ondersteuning van specifiek activiteiten. Hierbij kun je denken aan het organiseren van bijeenkomsten, het voorbereiden en notuleren van vergaderingen, het ondersteunen bij het redigeren van (beleid)stukken en het voorbereiden en monitoren van diverse (besluitvormings)processen. Daarnaast bewaak je de voortgang van gemaakte afspraken. Ook voer je in afstemming met collega's van Marketing & Communicatie (M&C) communicatiewerkzaamheden uit. Denk hierbij aan het schrijven en plaatsen van teksten op Mijnhanze en het ontwikkelen van diverse communicatie-uitingen.

Waar ga je werken

Je komt te werken bij het cluster Advies, Beleid en Kwaliteit (ABK). Het cluster ABK is een van de drie clusters die het primaire proces van de Hanze ondersteunt. Bij het cluster werken ruim 300 collega's, die zich elke dag inzetten voor een optimale dienstverlening richting studenten en medewerkers. Binnen het cluster is er veel expertise op het gebied van studentzaken, personeelszaken, communicatie, marketing, innovatief (honours)onderwijs, (praktijkgericht) onderzoek en financiën. Het cluster heeft daarbij een belangrijke strategische adviesfunctie op diverse thema's naar de organisatie en het College van Bestuur.

Dit vragen we van jou

- Hbo werk- en denkniveau en aantoonbare ervaring met projectondersteuning en/of administratieve ondersteuning.
- Je bent digitaal vaardig en hebt goede kennis van Microsoft 365 en je maakt je snel nieuwe systemen eigen.
- Je hebt affiniteit met het onderwijs en voelt je thuis in een organisatie waarin verschillende belangen en doelgroepen samenkomen.
- Ervaring met de LEAN-methodiek en het werken met een Obeya-bord is een pré.
- Ervaring met Canva is een pré.
- Goede mondelinge en schriftelijke beheersing van de Nederlandse taal.

Wie ben jij?

Je hebt een heldere, transparante en betrouwbare manier van werken. Dit uit zich in zeggen wat je doet en doen wat je zegt. Het is vanzelfsprekend dat plannen en organiseren belangrijke competenties zijn in deze functie, dit gaat je dan ook goed af. Je bent een doel- en resultaatgerichte ondersteuner die het belangrijk vindt om kwaliteit te leveren. Je houdt overzicht en bewaakt deadlines. Van nature ben je iemand die goed zelfstandig kan werken en proactief werkzaamheden oppakt. Je bent een samenwerker; samen met het programmateam zorg je ervoor dat de beoogde resultaten gehaald kunnen worden. Je bent flexibel en goed bestand tegen de druk van piekbelastingen. Je voelt je lekker in een dynamisch team. Je schrikt er niet van als dingen anders gaan dan verwacht. Je bent nauwkeurig, zorgvuldig en je hebt een prettige en duidelijke manier van communiceren, schriftelijk en mondeling. Voor jou is het geen probleem om te communiceren op verschillende niveaus binnen de organisatie en je voelt goed aan hoe de onderlinge verhoudingen liggen. Je bent toegankelijk, open en organisatiesensitief.

Wat bieden wij?

We bieden je een afwisselende functie binnen een inspirerende en dynamische werkomgeving met een informele werksfeer.

- De omvang van de vacature is 0,6 fte. De datum van indiensttreding is zo spoedig mogelijk en vindt in overleg plaats.
- 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.

Informatie

Informatie omtrent deze functie kan tussen 19 en 21 oktober 2026 worden ingewonnen bij Carin Bruining (programmamanager HLC), 06-457 44 706 of Vera Heijne (programmeamlid HLC), 06-133 37 961.

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: **21 oktober 2026.**
- De gesprekken vinden plaats op: **donderdag 29 oktober 2026 tussen 09.00-12.30 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.