

Medewerker projectenbureau

Vind je het leuk om projectmatig te werken en heb je gevoel voor cijfers? Dan is dit echt een functie voor jou!

Dit ga je doen

In deze veelzijdige functie ben jij de financiële en administratieve spil binnen diverse onderzoeksprojecten. Een groot deel van de projecten zijn subsidieprojecten, dit brengt een eigen manier van financiering mee die soms complex is. Je verzamelt relevante informatie en zorgt voor de verslaglegging en samenstelling van financiële projectrapportages en begrotingen. In afstemming met de projectleider en controllers dien je de voortgangsrapportage en eindrapportages in. Daarnaast ben je het aanspreekpunt voor de financiële en administratieve vragen van diverse projecten. Je fungeert hierbij als aanspreekpunt voor het consortium en de subsidieverstrekker. Je hebt hierdoor veel contact met andere organisaties waarmee Entrance in de projecten samenwerkt.

Ook bied je ondersteuning aan projectleiders, organiseer je bijeenkomsten en zorg je voor verslaglegging van diverse overleggen. Daarnaast denk je mee en adviseer je over de herinrichting van processen van het projectenbureau op basis van de Lean principes.

Hier ga je werken

Je gaat werken bij Entrance - Centre of Expertise Energy van de Hanze, die als lerende, praktijkgerichte kennissamenleving wil bijdragen aan een robuuste en veerkrachtige energievoorziening. Door middel van hoogstaand toegepast onderzoek en onderwijs stimuleert Entrance - in samenwerking met burgers, bedrijven, maatschappelijke organisaties, overheden en anderen kennisinstellingen - duurzame innovaties. Met als uitgangspunt 'people in power' 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 bent sterk in plannen en organiseren. Je bent gericht op samenwerking. Daarnaast ben je iemand die initiatief neemt, snel kan schakelen en prioriteiten stelt. Je werkt gestructureerd en zorgvuldig, bent digitaal vaardig en maakt je nieuwe systemen snel eigen. Je hebt een goed cijfermatig inzicht en hebt oog voor details. Wat vragen we verder?

- Hbo werk- en denkniveau en ervaring met (financiële) administratie.
- 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 1.0 fte. Startdatum is zo spoedig mogelijk.
- Wij bieden in eerste instantie een jaarcontract.
- Schaal 8 (min. € 3.233,- en max. € 4.376,-), conform cao-hbo. Het salaris is bruto per maand bij een fulltime dienstverband.
- 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 Antoinette Bos (Manager Operations) via 06-53892327 of a.bos@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 motivatie via de sollicitatiebutton.

- Sluitingsdatum is: **24-6-2025**
- Gesprekken zijn op: **woensdag 2 juli 2025**
- 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.