Projectsecretaris Proefboerderij Dubbele Dijk

In het SNN-project proefboerderij Dubbele Dijk onderzoeken kennisinstellingen en bedrijven in nauwe samenwerking met Provincie Groningen wat een zilte omgeving betekent voor land- en tuinbouw en hoe daar slim op kan worden ingespeeld. Hanze is penvoerder van dit project dat tot 27 november 2027 loopt. Ter ondersteuning van de projectleider zoeken we een projectsecretaris.

Dit ga je doen

Als projectsecretaris ondersteun je de projectleider en het projectteam bij de organisatorische, administratieve en procesmatige uitvoering van dit project. Je zorgt ervoor dat afspraken, informatie, besluitvorming en voortgang goed worden georganiseerd en vastgelegd, zodat het projectteam zich kan richten op de inhoudelijke resultaten.

Je werkt werkt nauw samen met de projectleider en hebt een ondersteunende en signalerende rol. De projectleider is verantwoordelijk voor de inhoudelijke aansturing, resultaten en besluitvorming. Jij zorgt voor structuur, overzicht, continuïteit en een goede procesmatige ondersteuning.

Verder ondersteun je de projectleider en het projectteam bij de dagelijkse organisatie en uitvoering van projecten. Je bent primair de ‘ogen en oren’ van de projectleider en bent goed op de hoogte van de voortgang van en de ontwikkelingen in het project. Je zorgt voor een goede organisatie en voorbereiding en verslaglegging van overleggen, bewaakt afspraken, acties en planningen, beheert de projectadministratie en neemt het voortouw in voortgangsrapportages, communicatie en financiële verantwoording.

Concrete werkzaamheden zijn:

- Organisatie en planning: voorbereiden, plannen en organiseren van projectbijeenkomsten; opstellen en bewaken van de vergaderagenda en jaarplanning, bewaken van deadlines, acties en gemaakte afspraken; organiseren van bijeenkomsten, werksessies en andere projectactiviteiten.
- Voortgangsbewaking en rapportage: ondersteuning monitoren van de projectvoortgang; opvragen en verzamelen van voortgangsinformatie bij projectleden; signaleren van achterstanden en knelpunten; zorgdragen voor tijdige en volledige voortgangsrapportages.
- Communicatie en afstemming: fungeren als aanspreekpunt voor praktische en organisatorische projectvragen; ondersteunen van de communicatie tussen projectleider, projectteam en externe partners; versturen van uitnodigingen, informatie en terugkoppelingen.
- Zorgen voor tijdige aanlevering (financiële) projectvoortgangsrapportages: verzamelen van informatie over projectuitgaven en budgetten; bijhouden van urenregistraties en administratieve verplichtingen; zorgdragen voor subsidieadministratie en verantwoordingsrapportages; bewaken van administratieve deadlines en subsidievoorwaarden.

Adviseren van de projectleider en het projectteam over opzet en uitvoering van het project en over het budget.

Hier ga je werken

Het Kenniscentrum Biobased Economy is binnen de Hanze onderdeel van het cluster Engineering, Life Sciences en ICT. KCBBE voert praktijkgericht onderzoek uit in samenwerking met onderwijsinstellingen en bedrijven om concrete, nieuwe biobased producten, processen en bedrijvigheid te ontwikkelen die aansluiten bij de marktvraag.

Dit vragen we van jou

Je hebt een afgeronde opleiding op hbo-niveau en hebt bij voorkeur enige jaren ervaring

in een soortgelijke rol. Je bent flexibel, analytisch, stressbestendig en nauwkeurig. Je kunt goed uit de voeten op verschillende niveaus met soms tegenstrijdige belangen. Daarnaast ben je analytisch, behoud je overzicht, heb je (enige) ervaring met onderzoek en ben je bekend met het uitvoeren van voortgangscontroles.

Dit krijg je ervoor terug

We bieden jou een uitdagende werkomgeving met ruimte voor eigen initiatief en ontwikkeling.

- Een dienstverband van 0,6 fte; het gaat om een aanstelling voor een jaar (voor de looptijd van het huidige project). Start bij voorkeur begin/half december 2026 (en anders zo spoedig mogelijk).
- Salaris van minimaal € 3.639,- en maximaal € 5.699,- bruto per maand bij een fulltime dienstverband (schaal 10, conform cao hbo). Inschaling vindt plaats in de functie van Medewerker processen en projecten D.
- Een vakantie-uitkering van 8% en een structurele eindejaarsuitkering van 8,3%.
- Maximaal 53 vakantiedagen, duurzame inzetbaarheidsuren en thuiswerkfaciliteiten.
- De mogelijkheid je voortdurend te professionaliseren via de Hanze PL Academy.

Nieuwsgierig naar meer?

Wil je meer weten over deze functie? Neem voor vragen contact op met Karen Geerts via 050-595 4773 of k.geerts@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: **25 november 2026.**
- De sollicitatiegesprekken zijn op: **maandagmiddag 30 november 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.