

Managementondersteuner Domein Ontwerp en Ruimte

Dit ga je doen

Binnen het domein Ontwerp en Ruimte ondersteun je het managementteam bij het realiseren van de onderwijs- en organisatie-doelen. Je zorgt voor een professionele, efficiënte en goed georganiseerde ondersteuning van besluitvorming, samenwerking en uitvoering.

Als managementondersteuner/managementassistent werk je samen met een collega aan de voorbereiding, uitvoering en opvolging van MT-overleggen, beleidsontwikkeling en organisatievraagstukken. In je rol als secretarieel managementondersteuner verzorg je daarnaast de organisatorische en administratieve ondersteuning van enkele managers. Dankzij jouw overzicht, nauwkeurigheid en servicegerichte houding kunnen zij zich richten op hun kerntaken.

In deze gecombineerde functie houd jij je onder andere bezig met:

- ondersteunen bij beleidsvoorbereiding en besluitvorming;
- bewaken van voortgang, actiepunten en gemaakte afspraken;
- opstellen en voorbereiden van managementinformatie en rapportages;
- signaleren van risico's, knelpunten en verbetermogelijkheden;
- coördineren en beheren van agenda's en afspraken;
- verzorgen van correspondentie en administratieve afhandeling;
- organiseren van bijeenkomsten en representatieve activiteiten;
- beheren, structureren en archiveren van informatie en documenten.

Je bent een belangrijke schakel in de dagelijkse ondersteuning van de managers en zorgt ervoor dat processen soepel en efficiënt verlopen. Het management van Ontwerp en Ruimte bevindt zich in een fase van integratie. Dit vraagt in jouw rol om overzicht en het leggen van verbindingen tussen beide onderdelen. Naast de ondersteuning van het managementteam bied je ook secretariële ondersteuning aan managers binnen Ontwerp en Ruimte en de manager bedrijfsvoering. Hierdoor fungeer je als een belangrijke schakel en spil tussen beide onderdelen.

Hier ga je werken

Het cluster Kunst, Ontwerp & Ruimte blinkt uit in diversiteit. We bundelen 22 opleidingen en 2 Kenniscentra op 13 locaties, 4500 studenten en zo'n 600 medewerkers. Van kunstvakopleidingen, ontwerpende opleidingen tot ruimtelijk georiënteerde programma's inclusief het onderzoek van elf lectoraten. Binnen het domein Ontwerp en Ruimte krijg je te maken met collega's binnen de opleidingen Vastgoedkunde, Facility Management, Built Environment, Architectuur, Sociaal Ruimtelijk Transitie management, Communication and Multimedia Design, Creative Media & Game Technology en Industrieel Product Ontwerpen.

Je werkt onder verantwoordelijkheid van de manager bedrijfsvoering in het onderwijsondersteunende team van het domein Ontwerp en Ruimte.

Wie zoeken we?

Je krijgt energie van het ondersteunen van management en organisatieontwikkeling. Je bent zelfstandig, proactief en houdt overzicht, ook wanneer verschillende belangen en prioriteiten samenkomen. Je begrijpt wat er speelt binnen een complexe onderwijsorganisatie en weet mensen, informatie en processen met elkaar te verbinden. Daarbij werk je vanuit een gezamenlijk belang: het optimaal ondersteunen van het managementteam en het domein als geheel. Je draagt bij aan een professionele werkcultuur waarin eigenaarschap, samenwerking, collegialiteit en werkplezier centraal staan.

Dit vragen we van jou

- mbo+ of hbo werk- en denkniveau;
- aantoonbare werkervaring als managementondersteuner of een vergelijkbare functie;
- uitstekende beheersing van de Nederlandse- en Engelse taal;
- ervaring met digitale systemen en administratieve processen.

Net zo belangrijk vinden we de skills die je meeneemt, met deze 5 als belangrijkste:

1. Professionaliteit: Je werkt nauwkeurig en handelt altijd in het belang van de organisatie en het management. Je hebt een representatieve en proactieve werkhouding.
2. Stressbestendigheid: Je blijft kalm en gefocust, ook in een omgeving waar veel veranderingen plaatsvinden en waar emoties soms hoog kunnen oplopen.
3. Prioriteiten stellen: Je hebt het vermogen om hoofd- en bijzaken te onderscheiden en verantwoordelijkheden te identificeren en daar samen met het management op te focussen, waardoor deze optimaal ondersteund wordt.
4. Organisatiebewustzijn: Je begrijpt de dynamiek en de verschillende krachten in een organisatie in transitie en kunt hierop inspelen.
5. Samenwerken: Je werkt zelfstandig maar zoekt actief de samenwerking op. Je vertegenwoordigt het management richting samenwerkende partijen binnen en buiten de organisatie

Dit krijg je ervoor terug

- Een dienstverband van minimaal 0,8 fte, startdatum is in overleg en 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 managementondersteuning 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?

Ben je nieuwsgierig geworden? Informatie over deze functie kun je inwinnen bij Ad Reinstra, Manager Bedrijfsvoering Domein Ontwerp en Ruimte, tel. 050-595 4993 of email: a.d.reinstra@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 **22 september 2026**.
- Gesprekken zijn op **vrijdag 25 september 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.