

Projectmedewerker

Ben jij de spin in het web die het Leven Lang Ontwikkelaanbod (LLO) van het domein Techniek komt ondersteunen en daarnaast een organisatietalent is dat onze projectleiders en lectoren helpt onder optimale omstandigheden te kunnen acteren? Sluit je aan bij het team van het projectbureau van het Kenniscentrum Technologie binnen het domein Techniek.

Aan deze baan geef jij invulling

Zinvol werk begint bij het leveren van een bijdrage aan de ontwikkeling van praktijkgericht onderzoek én de verdere professionalisering van Leven Lang Ontwikkelen (LLO). Binnen het domein Techniek zoeken wij een enthousiaste projectmedewerker die ons Kenniscentrum en onze LLO-projecten ondersteunt.

Heb jij oog voor detail, gevoel voor cijfers én zin om bij te dragen aan vernieuwing? Voor zowel LLO als het Kenniscentrum zoeken wij een projectmedewerker die energie krijgt van het stroomlijnen van processen, het verbeteren van de projectadministratie én het creëren van overzicht in financiële data.

Binnen LLO ondersteun je opleidingen, projectmanagers en accountmanagers bij het ontwikkelen, in de markt zetten, organiseren en aanbieden van masterclasses, cursussen, modules en andere vormen van aanbod voor professionals in technische sectoren. In de komende jaren wil het domein Techniek het portfolio verder uitbouwen met interessant en relevant aanbod. Jij helpt het domein bij het realiseren van deze ambitie door processen te stroomlijnen, overzicht te houden en projecten soepel te laten verlopen.

Binnen het Kenniscentrum staan we aan de start van een vernieuwingsfase. Je ondersteunt de financiële projectadministratie, interpreteert cijfers en helpt processen te verbeteren zodat de werkwijze beter aansluit bij de behoeften en dynamiek van het Kenniscentrum. Hierbij staat het creëren van overzicht, het signaleren en het vertalen van data naar bruikbare inzichten centraal.

Wat ga je concreet doen?

Je werkzaamheden zijn veelzijdig en afwisselend, met een gelijke focus op LLO en Kenniscentrum: Binnen LLO:

- Het verder uitdenken en inrichten van een effectieve projectadministratie, inclusief het vastleggen van (nieuwe) processen.
- Het coördineren, prioriteren en uitvoeren van taken voor cursussen, modules, masterclasses en maatwerktrajecten.
- Het organiseren van bijeenkomsten, symposia, beurzen en andere evenementen.
- Het verzorgen van informatie en correspondentie richting deelnemers, projectleiders en docenten.
- Intensieve samenwerking met collega's van het projectbureau, team studievoortgang, roostering, docenten en accountmanagers.

Binnen het Kenniscentrum:

- Ondersteunen van de financiële projectadministratie en zorgdragen voor een zorgvuldige verantwoording.
- In samenwerking met de financieel projectbeheerder interpreteren van financiële gegevens, signaleren en management informatie genereren.
- Je begrijpt hoe je bijdraagt aan het totale proces en neemt initiatief om (mogelijke) knelpunten op te lossen of te voorkomen.
- Gebruikmaken van Excel voor overzichtelijke rapportages, analyses en draaitabellen.
- Kritisch kijken naar bestaande processen en bijdragen aan verbeteringen en verdere professionalisering.
- Meewerken aan een vernieuwde manier van werken die aansluit bij de behoeften en dynamiek van het Kenniscentrum.

Welkom bij Windesheim

Een hogeschool waar iedereen zich gewaardeerd én thuis mag voelen. Gelijke kansen staan centraal en onze kracht ligt in samenwerking. We dragen bij aan een inclusieve en duurzame samenleving door relevant onderzoek en het opleiden van nieuwe professionals. Met persoonlijke leerroutes en actuele opleidingen bouwen we samen aan de toekomst.

Onze campus in Zwolle is een energieke gemeenschap met alle voorzieningen: van een campuswinkel en restaurants tot sportschool en zwembad. Dit alles op een steenworp van het bruisende stadscentrum.

Jij sluit je aan bij 5 collega's van het projectbureau van het Kenniscentrum Technologie van domein

Techniek. Het projectbureau ondersteunt en faciliteert de verschillende onderzoeksgroepen binnen het KCT. Daarnaast werk je samen met collega's uit andere domeinen en uit de diensten van Windesheim bij het realiseren van de ambitie van Windesheim om dé partner voor leren, ontwikkelen en innoveren voor professionals en bedrijven in de regio te zijn.

Jouw bijdrage

Ieder mens heeft een eigen unieke achtergrond. En wij geloven dat waar verschillen samenkomen, resultaten kunnen bloeien. Dat jij veel energie krijgt van goed samenwerken spreekt dus wat ons betreft voor zich. Verder zien we graag dat jij voor de vacature van projectmedewerker nauwkeurigheid, een verbetermindset en een gezonde dosis doorzettingsvermogen met je meebrengt. Daarnaast:

- Heb je een relevante afgeronde hbo-opleiding;
- Heb je ervaring hebt met projectmatig werken in een projectomgeving;
- Ben je sterk in cijfermatig denken en analyseren;
- Heb je uitgebreide kennis van Excel;
- Ervaring met of kennis van Unit4 is een pre;
- Schakel je gemakkelijk tussen diverse ad-hoc werkzaamheden en bewaar en creëer je overzicht;
- Sta je stevig in je schoenen en ben je iemand die zaken voor elkaar krijgt, ook als het niet makkelijk gaat;
- Laat je processen soepel verlopen en wil je continu verbeteren;
- Ben je klant- en resultaatgericht, communiceer je vlot en professioneel op verschillende niveaus;
- Handel je proactief: je ziet wat er moet gebeuren en onderneemt actie.

Het kunnen overleggen van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) is een voorwaarde voor indiensttreding bij Hogeschool Windesheim.

Jouw vooruitzicht

Als projectmedewerker (functiekarakteristiek medewerker bedrijfsvoering D) werk je 32 uur per week in een stimulerende omgeving waar je jezelf kunt zijn en impact maakt op het onderwijs van morgen. Je krijgt:

- een salaris tussen € 3.311,- en € 4.376,- bruto per maand o.b.v. 40 uur per week (schaal 8 [cao hbo](#))
- een jaarcontract
- 428 verlofuren per jaar bij 40 uur (53,5 dagen inclusief feestdagen)
- 8% vakantiegeld en 8,3% eindejaarsuitkering
- flexibele reiskostenvergoeding (waarbij het OV volledig wordt vergoed)
- ruime ontwikkelmogelijkheden via onze corporate academy en GoodHabitZ
- extra's zoals vers fruit, gratis sporten op campus, museumkaart en vakliteratuurvergoeding
- balans tussen werk en privé door flexibele werktijden en goede verlofregelingen
- thuiswerkmogelijkheden en een laptop

Meer weten over werken bij Windesheim? Bekijk onze arbeidsvoorwaarden [hier](#).

Solliciteer en sluit je aan bij Windesheim

Nog steeds enthousiast? Overtuigd dat jij het verschil gaat maken? Solliciteer dan uiterlijk dinsdag 11 november als projectmedewerker met een motivatie en je cv. Beantwoord in je motivatie in ieder geval onderstaande vragen. Dat helpt ons bij het zo objectief mogelijk werven en selecteren:

1. Waarom ben je de meest geschikte kandidaat voor deze functie?

2. Met welke eigenschappen kom je ons team versterken?

3. Op welke professionele prestatie ben je het meest trots?

Wat je kunt verwachten

Sollicitatieformulier ingevuld en verzonden? Na een eerste selectie laten we je weten of we je uitnodigen voor een kennismaking. Zijn we allebei enthousiast na dit gesprek? Dan volgt eventueel een tweede gesprek. Willen wij én jij na dit gesprek collega's worden? Dan doen we je een aanbod voor een contract.

- Je ontvangt binnen 3 werkdagen na 11 november een reactie.
- De gesprekken zijn op dinsdag 18 november in de middag in Zwolle.
- Een referentiecheck kan onderdeel zijn van de selectieprocedure.

Deze vacature is gelijktijdig intern en extern geplaatst. Geschikte interne kandidaten hebben voorrang op externe kandidaten.

Contact

Heb je belangstelling voor deze functie? Irma Franke geeft je graag antwoord op functie-inhoudelijke vragen. Ze is bereikbaar via g.h.franke-van.dijk@windesheim.nl of 06-36433006. Daphne Douwes, adviseur recruitment, geeft je graag antwoord op overige, procedurele vragen. Ze is bereikbaar via ds.douwes@windesheim.nl of 088-4696430.