

Projectondersteuner Kenniscentrum - t.b.v. zwangerschapsverlof

Kom jij ons in verband met zwangerschapsverlof tijdelijk versterken binnen de fascinerende wereld van onderzoek en onderwijs? Houd je van een afwisselend takenpakket, ben je proactief, kan je de hoofdtaken van bijtaken onderscheiden én zie je ook nog oorzaak en gevolg? Jouw ervaring in administratieve projectbegeleiding maakt je een onmisbare schakel binnen het onderzoek van ons kenniscentrum. Sluit je tijdelijk t.b.v. zwangerschapsverlof aan bij het team projectbureau kenniscentrum van het domein Bewegen en Educatie. Jouw nieuwe baan begint bij hogeschool Windesheim in Zwolle.

Aan deze baan geef jij invulling

Als projectondersteuner ben je een belangrijke schakel in ons team. Je voert zelfstandig de regie over de organisatorische ondersteuning van meerdere onderzoeksprojecten. Je bepaalt wat nodig is om projecten goed te laten verlopen, bewaakt voortgang, financiën en deadlines, signaleert knelpunten en neemt initiatief om deze op te lossen of te voorkomen. Je bent een kei in plannen en organiseren en weet als geen ander hoe je prioriteiten moet stellen. Daarnaast kijk je actief waar processen slimmer of beter kunnen en doe je voorstellen om deze te verbeteren. Meer in detail ben jij als projectondersteuner bezig met:

- Projectorganisatie: je voert zelfstandig de regie over de organisatie van projecten, bewaakt deadlines en voortgang, rapporteert hierover ten behoeve van externe subsidieverstrekkers, signaleert en voorkomt knelpunten, verzorgt correspondentie namens de projectleider en bereidt overleggen voor, inclusief verslaglegging en communicatie over projecten.
- Administratie rondom financiën, tijdschrijfsysteem en facturering, waarbij je de financiële voortgang bewaakt en afwijkingen signaleert. Je beheert projectdossiers en richt de infrastructuur voor documentbeheer in met behulp van SharePoint.
- Organiseren grote- en kleine projectbijeenkomsten/symposia.
- Secretariële ondersteuning zoals agendabeheer, notuleren en opvolgen actielijsten, met name bij externe stuurgroepen en bestuursrollen van de lector of het lectoraat.
- Dienstverlening project Stronger2Gether: de taken voor het project bestaan uit twee delen:
 - Projectorganisatie: je bent zelfstandig verantwoordelijk voor de organisatorische en financiële dienstverlening.
 - Organisatie en communicatie: je beheert de teamomgeving, website, nieuwsbrief, LinkedIn en het beantwoordt vragen die binnen komen via het gezamenlijke e-mailadres.

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 vier collega's van het projectbureau kenniscentrum van het domein Bewegen en Educatie. Kenmerkend aan jouw team zijn de saamhorigheid en nauwe samenwerking. Dagelijks werk je samen met de lectoren, onderzoekers en medewerkers

van het kenniscentrum. Het kenniscentrum levert door onderzoek een betekenisvolle en toekomstgerichte bijdrage aan de kwaliteit van de beroepen waarvoor Windesheim en het domein opleidt. In het onderzoek wordt rekening gehouden met toenemende diversiteit, globalisering en digitalisering. Het is gericht op het bijdragen aan de ontwikkeling van een inclusieve en duurzame samenleving. Het kenniscentrum is georganiseerd in vijf lectoraten met elk een eigen leeropdracht en daaraan verbonden lector, associate lector, kenniskring en ondersteuning.

“Geen project is hetzelfde. Wij zijn de verbindende schakel tussen ideeën en uitvoering. Die afwisseling en samenwerking maken ons werk elke dag weer uitdagend” – Esther Welbergen - projectondersteuner

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 projectondersteuner van het kenniscentrum Bewegen en Educatie een proactieve houding en leergierigheid meebrengt. Daarnaast:

- heb je een afgeronde bachelor of AD
- ben je in staat om het overzicht te bewaren rondom diverse (complexe) projecten, heb je de regie over jouw verantwoordelijkheden, ben je zelfstandig en neem je initiatief om knelpunten op te lossen of te voorkomen
- functioneer je goed in teamverband en heb je oog voor de diverse belangen van projectleden
- heb jij een talent om processen soepel te laten verlopen en zie je actief waar het slimmer of beter kan. Je doet gevraagd en ongevraagd voorstellen om processen en werkwijzen te verbeteren

Jouw vooruitzicht

Als projectondersteuner kun jij van 16 november a.s. t/m 19 april 2027 voor 36 uur per week aan de slag in een stimulerende omgeving waar je jezelf kunt zijn en impact maakt op het onderwijs van morgen. Je krijgt:

- een bruto salaris van € 3.477,- en € 4.595,- per maand (schaal 8 cao hbo)
- een tijdelijk contract liefst per 16 november 2027 t/m 19 april 2027
- 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 GoodHabit
- 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

Zoek jij afwisseling in je werk en ga jij met jouw ervaring het verschil maken? Solliciteer dan uiterlijk 21 oktober als projectondersteuner 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:

- Wat spreekt je aan in deze functie en waarom?
- Hoe zou je jouw organisatorische vaardigheden typeren?
- Met welke eigenschappen kom je ons team versterken?

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 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 21 oktober een reactie.
- De gesprekken zijn op dinsdag 27 oktober in Zwolle.
- De functie valt onder het standaard functieprofiel van medewerker bedrijfsvoering D.
- Voor deze functie vragen we je een actuele VOG te overleggen.
- Deze vacature is gelijktijdig intern en extern geplaatst. Geschikte interne kandidaten hebben voorrang op externe kandidaten.

Contact

Heb je belangstelling voor deze functie? Chantal Eversen, teamleider team officemanagement, geeft je graag antwoord op functie-inhoudelijke vragen. Ze is bereikbaar via c.eversen@windesheim.nl of 088-4699463.

Daphne Douwes, adviseur recruitment, geeft je graag antwoord op overige, procedurele vragen. Ze is bereikbaar via ds.douwes@windesheim.nl of 088-4696430.