

Cordinerend administratief programmamedewerker



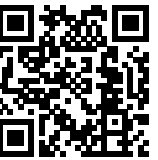
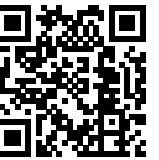
Locatie **Zuid-Holland, The Hague**
<https://www.advertentiex.nl/x-1003352-z>



In samenwerking met ZonMw zijn wij op zoek naar een coördinerend administratief programmamedewerker. In deze rol draag je bij aan de sturing van een team administratief programmamedewerkers.
 Daarnaast ben je een belangrijk gezicht van ZonMw en het programma naar buiten toe. Dit komt onder meer tot uiting in de mondelinge- en schriftelijke communicatie.
 Startdatum: Per direct
 Duur: minimaal 6 maanden
 Uren: 36 uur per week
 Salaris: min. €2.358,61, max. €3.074,17 bruto per maand o.b.v. 36 uur
 Contract: Uitzenden via Driessen

Coördineren van werkzaamheden in het cluster;
 Het eerste aanspreekpunt voor de coördinator met agendabeheer;
 Bewaakt de planning van het cluster; o.a. de voortgangsbewaking;
 Zorgt voor verbinding binnen het team en met de andere programma's;
 Communiceren van procedure wijzigingen in het team programma ondersteuning;

Administratief-secretariële ondersteuning van een aantal onderzoek programma's;
 Het organiseren en bewaken van subsidieaanvragen en het administratief afhandelen van de aanvragen;
 Het organiseren, bewaken en verzorgen van communicatie (o.b.v. 36 uur, voor 100% inzet e.d.)

 Cordinerend administratief programmamedewerker https://www.advertentiex.nl/x-1003352-z	 Cordinerend administratief programmamedewerker https://www.advertentiex.nl/x-1003352-z	 Cordinerend administratief programmamedewerker https://www.advertentiex.nl/x-1003352-z	 Cordinerend administratief programmamedewerker https://www.advertentiex.nl/x-1003352-z	 Cordinerend administratief programmamedewerker https://www.advertentiex.nl/x-1003352-z	 Cordinerend administratief programmamedewerker https://www.advertentiex.nl/x-1003352-z	 Cordinerend administratief programmamedewerker https://www.advertentiex.nl/x-1003352-z	 Cordinerend administratief programmamedewerker https://www.advertentiex.nl/x-1003352-z	 Cordinerend administratief programmamedewerker https://www.advertentiex.nl/x-1003352-z	 Cordinerend administratief programmamedewerker https://www.advertentiex.nl/x-1003352-z
---	--	--	--	---	--	--	--	--	--

Mbo+ werken denk niveau en een aantal jaar werkervaring in een soortgelijke functie;
 Ervaring in management ondersteunende werkwijze;

Je hebt ervaring met programma ondersteuning;
Ruime ervaring met het werken met Microsoft Office;
Je bent gewend zelfstandig/zorgvuldig en doelgericht in een team te werken;
Schrikt niet van hectiek en kan gemakkelijk schakelen tussen diverse werkzaamheden;
Houdt het overzicht, ook tijdens pieksituaties.

Arbeidsvoorwaarden

Een aanstelling voor een periode van 6 maanden met mogelijkheid tot een verlenging en zelfs een dienstverband bij ZonMw;
Makkelijk te bereiken met het OV: het kantoor zit schuin tegenover het station Laan van NOI;
Daarbij krijg je een volledige vergoeding op je reiskosten met het OV, d.m.v. een trajectkaart;
Salaris, afhankelijk van opleiding en ervaring, van €2.358,61 tot maximaal €3.074,17 bruto per maand o.b.v. 36 uur, schaal 7 CAO BBRA;
Een gratis wisselend aanbod aan opleidingen & workshops;
Korting bij meer dan 300 sportscholen, verspreid door heel Nederland;
Collectiviteitskortingen bij verschillende (zorg-)verzekeringen;
Je bouwt naar rato 25 dagen per jaar op en je ontvangt 8,33% vakantiegeld over je verdiende.