Vacature
**Projectmedewerker**

Voor het projectbureau binnen Berenschot zijn we op zoek naar een enthousiaste, stressbestendige en collegiale projectmedewerker!

**Wat ga je doen?**

In de functie ben je zelfstandig verantwoordelijk voor de projectorganisatie, -administratie en -ondersteuning van uiteenlopende projecten. Het gaat daarbij om projecten die Berenschot uitvoert voor klanten waarbij veel planning en organisatie komt kijken. Daarbij kan je denken aan een evaluatieonderzoek van een wet of een opleidingsprogramma voor een ziekenhuis. Het gaat daarnaast om de organisatie van opleidingen en trainingen voor de Berenschot Academy. Je werkt aan verschillende projecten tegelijk, in opdracht van onze adviseurs als projectleider of de manager van de Berenschot Academy. Je hebt daarbij ook veel contact met klanten.

Je takenpakket ziet er als volgt uit:

* Het verzorgen van planningswerkzaamheden en de daarbij behorende administratie.
* Het bewaken van de projectplanning en de voortgang in projecten.
* Het optreden als centraal contactpersoon en het verzorgen van de loketfunctie bij projecten.
* Het plannen en organiseren van bijeenkomsten, afspraken, opleidingen en trainingen.
* Het verzorgen van project- en cursistenadministratie.
* Het verzorgen van de financiële administratie rondom projecten.

**Waar kom je te werken?**

Je komt te werken op het projectbureau van Berenschot in een klein team van projectmedewerkers. Steeds meer adviseurs doen een beroep op het projectbureau voor ondersteuning bij projecten en de organisatie van opleidingen en trainingen. Je werkt dan ook intensief samen met de andere projectmedewerkers om alle lopende projecten draaiende te houden. Je bent zelfstandig verantwoordelijk voor een aantal projecten, maar jullie kunnen als projectmedewerkers op elkaar terugvallen en werken intensief samen. Je komt te werken in een team in opbouw. Nog niet alles is tot in de puntjes geregeld. Leuk en fijn als je wil meedenken over de wijze waarop we het projectbureau verder kunnen professionaliseren.

**Wat breng je mee?**

Dit is wat we van je verwachten:

* Je hebt ervaring met projectmatig werken, het verzorgen van de projectadministratie en het plannen en organiseren van opleidingen, bijeenkomsten en afspraken.
* Je beschikt over een afgeronde administratieve opleiding op minimaal MBO+ niveau.
* Je beschikt over een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift. Het beheersen van de Engelse taal in woord en geschrift is een pré.
* Je bent digitaal vaardig en kan goed overweg Microsoft 365 (Outlook, Word, Excel, Powerpoint, Teams, Sharepoint), Zoom en AFAS.
* Je bent flexibel, stressbestendig en kan veel ballen in de lucht houden.
* Je werkt graag in teamverband, houdt rekening met de teamgeest en bent collegiaal.
* Je neemt initiatief en toont creativiteit bij het oplossen van problemen.
* Je werkt planmatig, gestructureerd en accuraat.
* Je beschikt over de juiste tactische communicatieve vaardigheden.
* Je bent service- en klantgericht, kunt goed luisteren en bent hulpvaardig.
* Je stelt de juiste prioriteiten en stemt deze zorgvuldig af met de verschillende opdrachtgevers.
* Ervaring bij een opleidings- of trainingsinstituut is een pré

**Wat krijg je van ons?**

We kunnen je het volgende bieden:

* Een functie voor minimaal 16 tot 40 uur per week.
* Een functie met ruimte en vrijheid om je eigen werk vorm te geven.
* Een hybride werkomgeving.
* 27 vakantiedagen bij een volledige werkweek (met mogelijkheid tot bijkopen) en pensioenopbouw.
* Een laptop, telefoon en reiskostenvergoeding.
* Mogelijkheden om jezelf verder te ontwikkelen.
* Een groeiende en dynamische organisatie met enthousiaste en intrinsiek gedreven collega’s.
* Een marktconform salaris.

Gelijke kansen voor iedereen. Dat vinden wij belangrijk. Daarom hebben wij een divers en inclusief personeelsbeleid. Daarmee willen we het beste bij elkaar naar boven halen. Juist omdat we allemaal anders zijn. Welke kwaliteiten kun jij toevoegen aan onze organisatie?

**Is dit de baan voor jou?**

Zie jij jezelf werken als projectmedewerker op het projectbureau van Berenschot? Solliciteer dan eenvoudig via onderstaande sollicitatiebutton.

Heb je vragen over deze functie? Stel ze aan Vicky Schats v.schats@berenschot.nl of 06 25722612, niet aanwezig op woensdag. Hopelijk tot snel!