

Vacature Projectmedewerker team Business Development (0,6 fte)

Wil jij de ondersteunende kracht zijn achter het realiseren van projecten die zowel ondernemers helpen groeien als maatschappelijke doelen verwezenlijken? Dan is de rol van Projectmedewerker bij Horizon perfect voor jou!

Horizon is een jonge, ambitieuze organisatie die nauw verbonden is met de provincie Flevoland. We zetten ons in om ondernemers duurzaam te laten groeien en tegelijkertijd maatschappelijke opgaven te realiseren.

We hebben 36 collega's, waarvan 13 in het team Business Development zich richten op het ondersteunen van Flevolandse ondernemers bij innovatie en de grote maatschappelijke transitie op het gebied van digitalisering, voedsel, grondstoffen en energie.

Wat is het doel van de functie?

Als Projectmedewerker ben je actief betrokken bij het plannen en uitvoeren van projecten binnen ons team. Je ondersteunt onze Business Developers bij het professioneel plannen en uitvoeren van projecten en activiteiten. Jouw inzet is cruciaal om ervoor te zorgen dat alle toegewezen taken succesvol worden afgerond. Door jouw bijdrage als Projectmedewerker speel je een essentiële rol in het verwezenlijken van de missie van Horizon: ondernemers laten groeien terwijl we belangrijke maatschappelijke uitdagingen aanpakken.

Welke werkzaamheden voer je uit?

- » Bewaken van de uit te voeren werkzaamheden en tijdige rapportage, ook voor externe partners;
- » Monitoring van de voortgang van de werkzaamheden en tijdig signaleren van eventuele knelpunten;
- » Ondersteuning bieden aan Teamleider;
- » Ondersteuning bieden bij grotere projecten;
- » Voorbereiden van rapportages voor opdrachtgevers en subsidieverstrekkers;
- » Bijhouden van relatiegegevens;
- » Verzamelen en verwerken van data;
- » Plannen en organiseren van evenementen in samenwerking met Marketing & Communicatie;
- » Algemene ondersteuning bieden aan afdeling communicatie bij de uitvoering van diverse communicatie werkzaamheden voor team Business Development;
- » Contact met ondernemers over communicatie uitingen;
- » Zorgen voor accurate administratieve/financiële afhandeling;
- » Ondersteuning bij diverse financiële regelingen als vouchers en subsidie.

Postbus 123
8200 AC Lelystad

Het Ravelijn 50
8233 BR Lelystad

0320 343 100
info@horizonflevoland.nl
horizonflevoland.nl



HORIZON»

Wat verwachten we van je?

De ideale kandidaat voor deze functie voldoet aan de volgende eisen:

- » Communicatief sterk en kan goed samenwerken;
- » Je bent creatief, beschikt over een vlotte pen en hebt affiniteit met het communicatie vak;
- » Je hebt een proactieve, leergierige en nieuwsgierige instelling;
- » Service- en resultaatgericht met oog voor detail;
- » Heeft een goed ontwikkelde organisatiesensitiviteit;
- » MBO+ werk- en denkniveau gecombineerd met een ondernemende instelling;
- » Uitstekende kennis van MS Office 365; Kennis van MS Dynamics is een pré.

Wij bieden:

- » Een afwisselende en verantwoordelijke functie in een moderne werkomgeving met directe impact op de regionale economie van Flevoland;
- » Een snel groeiend team van 36 gezellige en hardwerkende collega's;
- » Een functie met veel vrijheid en autonomie;
- » Soort dienstverband: 0,6 fte, een jaarcontract;
- » Salarisindicatie € 2.985 – € 3.500 bruto per maand (1 fte), afhankelijk van kennis en ervaring;
- » 8,3% eindejaarsuitkering;
- » 30 vakantiedagen (+10 'bijkopen');
- » Uitstekende en moderne secundaire arbeidsvoorwaarden met persoonlijk opleidingsbudget.

Solliciteren?

Ben jij je eerste stappen in je carrière aan het zetten en/of zie je jezelf doorgroeien en ontplooiën in deze functie? Dan ontvangen wij graag je motivatiebrief en uitgebreid CV voor 30 april a.s. Je kunt je sollicitatie sturen naar: hr@horizonflevoland.nl t.a.v. Suzanne van Stormbroek.

Acquisitie n.a.v. deze vacature wordt niet op prijs gesteld