

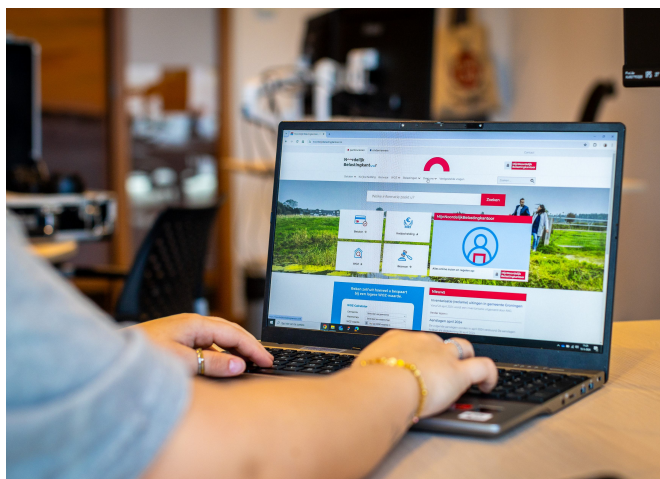
Project ondersteuner

Jouw expertise

- ✓ Sterke verbinder en netwerker
- ✓ Goed in plannen en organiseren
- ✓ Bewaken van deadlines
- ✓ Overzicht houden bij meerdere projecten

Je onderscheidt je door

- ✓ Een pro actieve houding
- ✓ Een flexibele mindset
- ✓ Oog voor detail én het grotere geheel
- ✓ Je kan snel schakelen tussen taken
- ✓ Je kunt helder communiceren met betrokkenen



Wat ga je doen?

- ✓ Je ondersteunt de projectleider en/of projectmanager
- ✓ Je bent verantwoordelijk voor het aanbrengen van structuur in projecten
- ✓ Je bewaakt planningen en verzorgt de communicatie met alle betrokkenen
- ✓ Je stelt notulen op tijdens vergaderingen en werkt actielijsten bij
- ✓ Je beheert de agenda van de projectleider en/of projectmanager en plant vergaderingen in
- ✓ Je bereidt projectplannen voor en schrijft eraan mee waar mogelijk
- ✓ Je zorgt voor een gedegen projectadministratie
- ✓ Je fungeert als informatieverstrekker voor iedereen die bij een project betrokken is
- ✓ Je beantwoordt vragen over projecten via e-mail of telefoon, waar mogelijk
- ✓ Je voert voortgangscontroles uit, bewaakt actielijsten en stelt projectvoortgangsrapportages op

Wat krijg je ervoor terug?

- ✓ Baan van 36 uur per week
- ✓ Salarisschaal 9 conform CAO Waterschappen (minimaal €3768,- en maximaal €5033,-)
- ✓ Hybride werken (50/50)
- ✓ Individueel keuzebudget van 21%
- ✓ Een werklaptop
- ✓ Thuiswerkbudget
- ✓ Persoonsgebonden budget (o.a. persoonlijke ontwikkeling, vitaliteit en lease fiets)



Dit neem je mee

- ✓ Een MBO/HBO werk- en denkniveau
- ✓ Kennis van richtlijnen, procedures en relevante wet- en regelgeving
- ✓ Inzicht in bestuurlijke, maatschappelijke en politieke verhoudingen
- ✓ Ervaring met documentatie- en archiveringstechnieken
- ✓ Kennis van Prince2 (of vergelijkbaar)
- ✓ Vaardigheid in het onderhouden van relevante netwerken
- ✓ Sterke organisatorische vaardigheden
- ✓ Communicatieve kracht: overtuigen, beïnvloeden en aansluiten
- ✓ Het vermogen om constructieve feedback te geven en te ontvangen

Jouw competenties

- ✓ Samenwerken
- ✓ Resultaatgericht
- ✓ Nauwkeurigheid
- ✓ Aanpassingsvermogen

Onze kernwaarden

- ✓ Samenwerkingskracht
- ✓ Innovatie
- ✓ Sociaal menselijk



Ja, ik wil Solliciteren!

Lijkt deze functie jou leuk? Mail je CV en motivatie naar hrm@noordelijkbelastingkantoor.nl voor 12 januari 2026.

Nog vragen over de functie? Stuur een mail naar hans.julsing@noordelijkbelastingkantoor.nl

Ben jij enthousiast?

Solliciteer direct en wie weet spreken we elkaar snel!