

Programma Secretaris

Informatie

Plaats	Venlo	Salarisindicatie	Tussen €4361 en €6114
Dienstverband	Tijdelijk	Soort vacature	Regulier
Uren	20	Publicatiedatum	14-11-2024
Werk- en denkniveau	HBO/Bachelor	Sluitingsdatum	05-12-2024
Schaal	Schaal 11		

Vacature Tekst

In het plan Fontys Venlo for Society is de ambitie neergezet om van Fontys Venlo een internationale, aantrekkelijke campus te maken met toekomstgericht onderwijs waarmee we studenten opleiden voor de regio Midden- en Noord-Limburg. En waarin we als kennispartner bijdragen aan de maatschappelijke vraagstukken in de regio op de terreinen waarop we expertise hebben: impact te creëren in de regio Midden- en Noord-Limburg door samen met regionale partners kennis en talent te ontwikkelen in een internationale context. De ambitie is dat ons onderwijs, het onderzoek en de organisatie in samenhang stáát in 2028.

Om hier te komen hebben we fases beschreven, binnen die fases onderscheiden we vier programmalijnen. Voor het coördineren en deze programmalijnen in samenhang te laten lopen zoeken we een programma secretaris.

Zo maak jij impact

Als programma secretaris ondersteun je de programmamanager om te zorgen dat het programma procesmatig goed verloopt. In deze functie ben je met de inhoud, besluitvorming en met de bedrijfsvoering bezig. Overzicht houden, plannen en organiseren zijn jou op het lijf geschreven.

- Je speelt een belangrijke rol in de inhoudelijke voorbereiding van de overleggen van het programmateam. Je bespreekt voor, zorgt dat de juiste informatie op tijd beschikbaar is, beoordeelt de kwaliteit van de inhoudelijke voorbereiding en adviezen en zorgt voor de verslaglegging. Je bewaakt actiepunten die uit het overleg voortkomen en zorgt ervoor dat deadlines worden gehaald;
- Je signaleert samenhang tussen verschillende inhoudelijke projecten en onderwerpen en adviseert de programmamanager hierover in het kader van een soepele en consistente besluitvorming. Waar het kan, onderneem je daarin zelf actie. Je vertaalt situaties, overleggen of beleidsplannen naar concrete afspraken en zorgt ervoor dat informatie inzichtelijk is;
- Je waarborgt de voortgang en conformiteit van projecten en programma. Je stuurt op planning en zorgt ervoor dat deze behaald worden. Je signaleert knelpunten, doet aanbevelingen en levert proactief een relevante bijdrage aan het oplossen van deze knelpunten;
- Je verzamelt en analyseert de gegevens voor rapportage aan het management;
- Je zorgt voor de verantwoordingsrapportages naar College van Bestuur;
- Je bent verantwoordelijk voor het bijhouden van projectplanningen en mijlpalen van het totale programma;
- Je identificeert successen en eventuele problemen in de voortgang en bepaalt wat ervoor nodig is om deze op te lossen;
- Jij bent degene die stromen informatie snel en nauwgezet kan verwerken, je draait je hand niet om voor het maken van heldere (cijfermatige) analyses en presentaties. Ook lever je een inhoudelijke bijdrage aan de communicatie binnen en rondom het programma en voor de diverse stakeholders. Je maakt hierbij gebruik van de expertise van een communicatie adviseur.

Welke kwaliteiten neem je mee?

Om in de functie echt impact te kunnen maken, verwachten we dat je minimaal een afgeronde HBO opleiding hebt bij voorkeur op het gebied van organisatiekunde of verandermanagement. Je hebt aantoonbare ervaring als programma secretaris in een projectomgeving. Je bent communicatief sterk, je bent een fijne sparringpartner en kunt goed beleidsnotities, rapporten en adviezen schrijven. Je beschikt over uitstekende organisatorische vaardigheden, je bent accuraat en proactief. Je bent

organisatiesensitief en niet bang om anderen aan te spreken. Je bent bekend met projectmanagement en kunt goed omgaan met deadlines. Je overziet zaken en kunt snel schakelen en de samenhang zien. Je krijgt energie van samenwerken en samen resultaten behalen.

Kennismaken?

Spreek het bovenstaande je aan en herken jij jouw talenten in onze beschrijving? Dan willen wij graag met je in contact komen. Reageer dan eenvoudig via de solliciteer-knop! In jouw motivatie lezen we graag hoe jij impact kunt komen maken bij Fontys. Daarnaast worden we er (werk)gelukkig van als jij ook aangeeft waarom de rollen organisator, expert en innovator die deze functie een bredere context geven op jouw lijf geschreven zijn.

Ken je iemand voor wie deze vacature op het lijf is geschreven? Tip hem of haar dan. Je maakt diegene én ons erg blij. Alvast bedankt.

Arbeidsvoorwaarden

Kies je voor Fontys, dan kies je vanzelfsprekend ook voor hele fijne primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden en een passend salaris. Een greep uit ons aanbod:

- Dienstverband: tijdelijk
- Salaris in schaal 11 (min. 4361 - max. 6114)
- Eindejaarsuitkering van 8,3% in december
- 8% vakantiegeld toeslag in mei
- ca. 50 verlofdagen (waaronder feestdagen)
- Duurzame Inzetbaarheidsuren
- Een moderne thuiswerkregeling
- Geniet van financieel voordeel met een aantal collectieve verzekeringen
- Flexibele reiskostenregeling woon-werkverkeer
- Ontwikkelingsmogelijkheden [Ontwikkel jezelf \(fontys.nl\)](https://fontys.nl)
- Een uitgebreid aanbod aan diensten voor een gezonde en actieve levenswijze ('Fontys Vitaal')

Praktische informatie

We maken het je graag gemakkelijk, onderstaande gaat je daar absoluut bij helpen.

- Wacht niet te lang met reageren, deze vacature sluit op: 5 december 2024
- Richt jouw sollicitatie aan: Harald Klijnman (manager bedrijfsvoering)
- Nog vragen over de vacature? Geen probleem. Stel ze aan Harald Klijnman, [06 216 274 67](tel:0621627467).
- Vragen over de procedure kun je stellen aan Team Recruitment (HR&O), [08850 75366](tel:0885075366)
- Zijn we beiden positief? De startdatum stellen we in overleg vast.
- Binnen Fontys is een verplicht toetsmoment ingevoerd voor iedereen die binnen Fontys werkzaamheden gaat verrichten, in de vorm van een VOG.

Waarom werken bij Fontys?

Fontys vindt het belangrijk dat álle medewerkers en studenten zich welkom voelen. Diversiteit verrijkt ons onderwijs, ons onderzoek en onze organisatie. En draagt bij aan een duurzame, inclusieve en vitale samenleving. Omdat die samenleving steeds in staat van verandering is, spelen we hier als hogeschool op in. Met onze strategie 'Fontys for society' koersen we naar een talentgerichte, onderzoekende en wendbare organisatie. Want wat vandaag tot vooruitgang leidt, is morgen achterhaald. Het is belangrijk dat we ons onderwijs continu vernieuwen, verrijken en verfrissen. Alleen zo weten onze maatschappelijke opdracht te vervullen. Samen. Met jou? Lees meer over Fontys Hogeschool en onze koers op [Fontys.nl](https://fontys.nl).

*De vacaturetekst wordt na de sluitingsdatum van de website verwijderd.
Alleen sollicitaties die online worden ingediend via het vacatureformulier nemen wij in behandeling.
Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.*

`<tag:afdelingen><tag:r_organisator><tag:r_expert><tag:r_innovator>`