**Ben je een kei in ondersteunen, dingen regelen, zaken afmaken? Zijn inzicht en overzicht -onder andere in financiën- helemaal jouw ding? Kan een manager op jou bouwen en kun je snel, flexibel en projectmatig werken? En houd je van aanpakken en doorzetten, kortom: regel jij het? Dan is BIJ12 op zoek naar jou!**

BIJ12 is -net als het IPO-bureau in Den Haag- onderdeel van het Interprovinciaal Overleg ([IPO](https://www.ipo.nl/)), de vereniging van en voor provincies. We brengen kennis en informatie bijeen over het landelijk gebied en de fysieke leefomgeving in Nederland. Ook zorgen we voor uniformiteit in informatievoorziening en de uitvoering van provinciale regelingen. Zorgvuldigheid, zakelijkheid, integriteit, resultaatgerichtheid en samenwerken vinden we hierbij belangrijk. Ga voor meer info naar [bij12.nl](http://www.bij12.nl/) of bekijk de [kennismakingsbrochure](https://publicaties.bij12.nl/maak-kennis-met-bij12/).

Provincies maken voor de uitvoering van hun taken gebruik van een aantal gemeenschappelijke applicaties en informatiesystemen. BIJ12 verzorgt het beheer en de (door-)ontwikkeling van deze applicaties. Voorbeelden hiervan zijn BeSI waarmee je kan controleren of er mogelijk beschermde dieren of planten voorkomen op de plek waar je een werkzaamheid wil gaan uitvoeren en het Zwemwaterportaal dat laat zien waar je veilig kunt zwemmen. Binnen de unit Gemeenschappelijke BeheerOrganisatie (GBO) werken we samen aan deze applicaties.

Voor de unit Gemeenschappelijk Beheer Organisatie zoeken wij een

**Project-managementondersteuner (28 tot 36 uur)**

Vanuit de rol als MO’er ben jij de proactieve en adviserende schakel **in de ondersteuning van de unit(manager).** De gehele unit bestaat uit een multidisciplinair team van zo’n 45 enthousiaste en gemotiveerde medewerkers. Professionaliteit, integriteit EN een open, gezellige werksfeer vinden we heel belangrijk. De organisatie is in ontwikkeling. Deze functie is ook nog volop in ontwikkeling. De inhoud kan daarom aan verandering onderhevig zijn.

**Dit ga jij doen**

* Voorbereiden en ondersteunen van interne overleggen (Unitoverleg, strategisch en tactisch overleg, overleg met inkoop, HR en financiën), verslaglegging en actiepunten bewaken en ondersteunen bij het complex agendabeheer van de unitmanager.
* Het voor de Unit(manager) in beeld hebben en houden van relevante processen en het adviseren over optimalisatie daarvan, denk hierbij aan financieel inzicht & beheer, personeel, inkoop & inhuur en document- & kennisbeheer.
* Het ondersteunen van de Unitmanager (UM) op basis van informatie van Bedrijfsvoering met overzichten (financiële rapportages, personeelsoverzichten (formatie en bezetting), inkoop- en inhuurcontracten en de uitputting daarvan en planningen). Je bent de brug tussen de Unit en de afdeling Bedrijfsvoering. Overzicht en inzicht bespreek je maandelijks met de UM.
* Het plannen en voorbereiden van werkzaamheden, teksten en overzichten voor Planning & Control-producten (als begrotingen, kwartaalrapportages, werkplannen). Je bewaakt de planning, spoort en spreekt aan en zorgt voor tijdige levering van onze deelproducten bij de directiesecretaris.
* Het plannen van goede-, voortgangs- intake-, evaluatie- en exitgesprekken.
* Zorgdragen voor de voorbereiding, de ontvangst en het inwerkproces van nieuwe medewerkers en ingehuurde krachten.

**Dit ben jij**  
Je bent klantgericht, vriendelijk, oplossingsgericht, vrolijk, resultaatgericht, collegiaal en je kunt goed omgaan met pieken in werkdruk. Je vindt het leuk om je in meerdere onderwerpen te verdiepen, neemt initiatief en kunt snel schakelen tussen verschillende onderwerpen en werkzaamheden. Je werkt zelfstandig EN bent graag onderdeel van het aansturingsteam van de unit, waarmee je samen de klus klaart. In goede afstemming met betrokkenen zorg je voor een optimale facilitering van het werk van de unit. Je werkt integer met de jou toevertrouwde gegevens en informatie. Verder heb je oog voor kwaliteit en details, kun je eigen werk en de agenda van de unitmanager goed plannen en organiseren. **Jij regelt het!**   
  
**Dit breng je mee**

* Een MBO+ werk- en denkniveau, bijvoorbeeld officemanagement
* Ervaring als managementondersteuner (min 3 jaar)
* Een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk
* Een professionele en integere werkhouding
* Ervaring met het creëren en behouden van overzicht in (financiële) administratie(s)
* Globale kennis van de diverse aandachtsgebieden van BIJ12 (pré).

**Dit bieden wij jou**

* Een dienstverband van een jaar met de mogelijkheid op verlenging. Na tenminste één jaarcontract en bij goed functioneren bestaat de mogelijkheid om het dienstverband om te zetten in een vast dienstverband.
* Een uitdagende functie in een energieke, flexibele en jonge werkomgeving voor 28 tot 36 uur per week.
* Een salaris van minimaal € 3.338,90 en maximaal € 4.696,79 per maand (afhankelijk van ervaring, salarisschaal 9 CAO Provincies) op basis van 36 uur per week.
* Naast je salaris een individueel keuzebudget (IKB) van circa 22%. Dit is inclusief o.a. 8% vakantiegeld en 8,3% eindejaarsuitkering. Het IKB kan maandelijks worden uitgekeerd of worden gespaard. Je kunt het ook met voordeel inzetten voor bepaalde aankopen zoals een fiets, opleiding of thuiswerkplek.
* Een volledige vergoeding voor woon-werkverkeer op basis van 1e klas OV.
* Een telefoon en laptop van BIJ12.
* Een Persoonlijk Budget Duurzame Inzetbaarheid van € 6.000,- per 5 jaar.
* Een moderne en open werkomgeving op loopafstand van Utrecht Centraal Station.

**Reageren?**  
Herken je jezelf in het profiel en competenties en denk je een goede invulling te geven aan deze functie? Stuur dan je motivatiebrief samen met je cv naar HR via [vacature@bij12.nl](mailto:vacature@bij12.nl). Doe dit uiterlijk op 25 maart 2025. Voor meer informatie over deze functie kun je contact opnemen Jan Willem Holleman (Unitmanager) op 06-2552 4126.