

Heb jij sterke schouders? Dan is deze vacature misschien iets voor jou. We zoeken ondersteuners die ons bij het Interprovinciaal Overleg (IPO) kunnen helpen bij een aantal verschillende programma's. Collega's waarop we kunnen leunen als het gaat om planning, organiseren en faciliteren. Zo maak je van onze programma's een waar succes. Iets voor jou? Solliciteer dan als:

Programmaondersteuner (32-36 uur p/w)

Dit zijn wij

De twaalf provincies van Nederland hebben allemaal hun eigen karakter. Wat zij gemeen hebben: alle twaalf spelen ze een cruciale rol bij het oplossen van maatschappelijke vraagstukken op regionaal niveau. Denk aan thema's als water, wonen, energie, natuur en landbouw. Ook maken de provincies het verschil op de grote transitie van het landelijk gebied. [Het IPO](#) acteert daarbij als de belangenbehartiger en aanjager van innovatie en uitwisseling van kennis. Het IPO is de gesprekspartner van het rijk namens de provincies en organiseert de overleggen en kennisuitwisseling tussen de 12 provincies.

Dit kun jij

Je functienaam is programmaondersteuner. Maar we kunnen je ook 'spil' noemen. Want dat ben je hier. De centrale spil op het gebied van organisatie, informatieverwerking en communicatie. Dat doe je allemaal binnen en tussen de programma's en projecten die het IPO voor de provincies uitvoert. Je hebt voor je functie contact met je collega's bij het IPO, maar ook met medewerkers en bestuurders van de provincies en externe stakeholders. Concreet gaat het op dit moment om de ondersteuning voor het programma Klimaat & Energie, maar in de toekomst kan het ook gaan om andere teams. Jij faciliteert voor een van een programma de samenwerkingsafspraken tussen provincies in alle facetten. Het ene moment organiseer je een vergadering, maak je verslagen en zorg je voor opdrachtbriefen. Het andere moment zit je met bestuurders en programmamanagers aan tafel en krijg je veel mee over de maatschappelijke onderwerpen die je ook in het dagelijkse nieuws terug ziet komen. Bij deze werkzaamheden hoort dat je dit snel en handig met gebruik van alle digitale middelen doet.

Je voelsprietten moeten hier goed werken, want het is aan jou de taak om aan te voelen waar jouw ondersteuning nodig is. Het spreekt je aan om dat te doen in een complexe en dynamische politiek-bestuurlijke omgeving. Je houdt overzicht, bent proactief en snel en scheidt er plezier in om processen te verbeteren. Jij zorgt dat zaken geordend verlopen en dat de werkzaamheden binnen het programma uitgevoerd kunnen worden. Je vindt continu methoden om de programma's en het team optimaal te ondersteunen. Je bent een ster in organiseren, structureren en faciliteren en snapt onze maatschappelijke opgaven en de politiek bestuurlijke betekenis daarvan. Zo ben je een goede sparringpartner voor de programmamanager en help je ons om de opgaves van het IPO waar te maken.

We zoeken ondersteuners voor in ieder geval de volgende werkzaamheden:

- Organiseren, agenderen en verslaglegging van ambtelijke en bestuurlijke overleggen
- Bijhouden van de Teams Planner en voorraadagenda

- Plannen en organiseren van bijeenkomsten (teambijeenkomsten, kennissessies, bestuurlijke vooroverleggen en conferenties)
- Overzicht bewaren
- Bewaken van acties en agendapunten, bijhouden van de planning
- Overzicht houden op de P&C cyclus en budgetuitputting
- Agenda-overleg
- Redigeren van teksten, meeschrijven aan stukken

Dit breng je mee

- Minimaal een afgeronde mbo-opleiding en twee jaar relevante werkervaring;
- Je hebt interesse in de maatschappelijke vraagstukken en de rol van provincies en het spreekt je aan om in een politiek-bestuurlijke omgeving te werken;
- Je bent in staat om je snel in te werken en je rol als programmaondersteuner eigen te maken
- Ervaring in programmatisch werken, bij voorkeur in een bestuurlijk en ambtelijk omgeving
- Je excelleert in plannen en organiseren in alle (administratieve) ondersteuning, dat programmatisch werken met zich meebrengt; je bent daarin proactief, innovatief en de linker-rechterhand/oog- en oor voor een programmateam;
- Je kunt goed werken met MS Office (Outlook/Word/Sharepoint/Teams/Excel/PowerPoint) en bij voorkeur ook iBabs.
- Je beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden en bent sociaal vaardig
- Je hebt een flexibele werkhouding
- Je houdt van werken in een dynamische omgeving waarbij je dag altijd weer anders verloopt dan gedacht

Dit krijg je van ons

Wat fijn dat je ons zoveel komt brengen. Daar staat natuurlijk ook iets tegenover. Bijvoorbeeld:

- Een contract voor één jaar met uitzicht op onbepaalde tijd
- Een salaris van max € 4.170,46 o.b.v. 36u (schaal 8 CAO Provincies)
- Een ABP-pensioen
- Een PDBI van €6000 per vijf jaar
- Een keuzebudget van 22,37% voor extra vrije tijd, studie of meer salaris
- Een groot en interessant netwerk
- Een 1^e klas NS Businesscard, voor woon/werk en voor zakelijke reizen;
- Een schitterende werkplek op loopafstand in het centrum van Utrecht en Den Haag
- Maar ook ruimte voor tijd- en plaats onafhankelijk werken

Dit is de manier om te solliciteren of te reageren

Zie jij hierin een aantrekkelijke uitdaging? Dan komen wij graag met je in gesprek! Wij zien je reactie graag uiterlijk 10 april 2025 tegemoet. Mail je cv en motivatie naar vacatures@ipo.nl en geef in je reactie aan of je een voorkeur hebt voor een van de genoemde programma's. Zet in de onderwerpregel de naam van de functie: Programmaondersteuner

Heb je nog vragen of wil je meer weten over de inhoud van de functie? Dan kun je bellen met Demi Vrijdag, recruiter, telefoonnummer 06-16028849.

Acquisitie wordt niet op prijs gesteld.