



Vacature projectondersteuner duurzaam onderwijs (m/v/x, 24 uur)

Wil jij werken in een omgeving waar je écht impact maakt? Waar je niet alleen lijstjes afvinkt, maar meebouwt aan een duurzaam, toekomstbestendig onderwijssysteem? Waar je schakelt tussen projecten, administratie en organisatie, en de ruimte krijgt om initiatief te nemen? Dan ben jij misschien de onmisbare schakel die we zoeken bij Leren voor Morgen!

Wij zoeken een projectondersteuner die van aanpakken weet, structuur brengt en houdt van regelen. Iemand die energie krijgt van een dynamische omgeving en ervoor zorgt dat alles achter de schermen soepel verloopt, zodat wij samen nóg meer kunnen betekenen voor duurzaam onderwijs.

Over Leren voor Morgen

Coöperatie Leren voor Morgen is een netwerk van 160 samenwerkende organisaties met een gemeenschappelijke missie: de transitie naar een duurzaam onderwijssysteem, waarin Leren voor Duurzame Ontwikkeling een centrale plek heeft. Wij zetten ons in voor duurzaam leren binnen én buiten het onderwijssysteem, van peuter tot professional. Onze leden hebben elk hun eigen initiatieven, en wij bundelen deze krachten door samen aan projecten te werken en initiatieven te verbinden, met als doel duurzaamheid te verankeren in het DNA van het onderwijs.

Het bureau van Leren voor Morgen ondersteunt de coöperatie door projecten te coördineren, netwerken te verbinden en de communicatie te verzorgen. Als projectondersteuner ben jij hierin een belangrijke schakel en zorg je ervoor dat alles achter de schermen soepel verloopt.

Wat ga je doen?

Je ondersteunt projecten en programma's op organisatorisch en administratief vlak. De focus ligt op projectadministratie, planning en organisatie. In ieder geval biedt je ondersteuning bij het programma [Sustainability Skills](#), daarnaast spring je bij waar nodig binnen andere projecten. Je taken bestaan uit:

Projectondersteuning

- Verzorgen van de (financiële) administratie en rapportages.
- Opstellen en versturen van facturen.
- Plannen en organiseren van inspirerende bijeenkomsten en onderwijs-evenementen
- Ondersteunen bij de voorbereiding van meetings (presentaties, verslaglegging).
- Opstellen en versturen van nieuwsbrieven.

Team- en office support

- Plannen en voorbereiden van overleggen en teammeetings.
- Bijhouden van personeels- en projectadministratie.
- Regelen van praktische zaken zoals IT, kantoorbenodigdheden en huisvesting.
- Organiseren van teambijeenkomsten en uitjes.

Je werkt nauw samen met projectmanagers en de managementassistent en bent een aanspreekpunt binnen het team als het gaat om projectadministratie.

We zoeken iemand die...

- ... affiniteit heeft met leren voor duurzame ontwikkeling
- ... MBO-, HBO- of universitair werk- en denkniveau heeft
- ... bij voorkeur kennis heeft van en ervaring heeft met financiële administratie/projectadministratie
- ... bij voorkeur kennis heeft van en ervaring heeft met werken in boekhoudprogramma Exact
- ... goed kan plannen en organiseren en houdt van structureren
- ... er blij van wordt om snel te schakelen
- ... eigen initiatief neemt, zelfstandig kan werken en ook goed kan samenwerken met een team
- ... 3 dagen per week beschikbaar is
- ... er energie van krijgt om bij te dragen aan een jonge en dynamische organisatie

We bieden jou...

- ... werkplezier bij een organisatie die volop in ontwikkeling is en waar je direct een belangrijke bijdrage aan kunt leveren
- ... een gedreven en gezellig team met 13 leuke collega's
- ... een groot netwerk van voorlopers op gebied van duurzaamheid en onderwijs
- ... een flexibele invulling van je uren, waarbij de donderdag een vaste teamdag is
- ... een werkplek in Utrecht waar je op donderdag met je collega's werkt, en verder een flexibele uit- en thuiswerkregeling
- ... een bruto maandsalaris (op fulltime basis, *inclusief* vakantiegeld) tussen €2.400,- en €3.000,- afhankelijk van je opleiding en ervaring
- ... een contract tot eind 2025 met de intentie tot verlenging
- ... een persoonlijk ontwikkelbudget
- ... een OV business card voor woon-werkverkeer en zakelijke reizen
- ... een pensioenregeling waarbij 50% van de pensioenpremie door de werkgever wordt betaald
- ... een leuke functie waarmee je bijdraagt aan verduurzaming van het onderwijs!

Interesse?

We werken aan een inclusieve organisatie en moedigen vanzelfsprekend iedereen met passende interesse en ervaring aan om te solliciteren. Je kunt je motivatiebrief en CV uiterlijk op zondag 2 maart sturen naar pleuni@lerenvoormorgen.org.

We vragen je in je brief aan te geven vanaf welke datum jij beschikbaar bent.

Ook horen we graag van je hoe je deze vacature hebt gevonden.

Procedure

In de week van 3 maart maken we een selectie van kandidaten voor de sollicitatiegesprekken. De gesprekken vinden plaats in de week van 10 maart op ons kantoor in Utrecht. Een tweede gespreksronde vindt plaats in de tweede helft van maart. Een kandidaat die kan starten per 1 april heeft onze voorkeur.

Voor vragen over de sollicitatieprocedure kun je contact opnemen met Renske Zandjans, renske@lerenvoormorgen.org.

Voor vragen over de inhoud van de functie kun je contact opnemen met Daan de Kruijf (programmamanager Sustainability Skills) Daan@lerenvoormorgen.org.

We kijken uit naar je reactie!

NB. Acquisitie naar aanleiding van deze vacature stellen we niet op prijs