Programmaondersteuner

Standplaats	Den Haag
Uren per week	32 – 36 uur
Salarisniveau	Schaal 7, overheidstarieven 2025
Niveau	MBO-4
Vakgebied	Administratief/secretarieel, personeel en organisatie, documentatie en informatievoorziening
Dienstverband	Detachering
Contractduur	Contract voor bepaalde tijd, en loopt vooralsnog tot en met 31 december 2026.

Wie zijn wij?

De klimaatopgave is een van de grootste maatschappelijke uitdagingen van deze tijd. Zo werken alle gemeentes, provincies en waterschappen hard aan hun warmteprogramma's en de regio's aan het mogelijk maken van wind- en zonneparken. Al die warmte en stroom dient ook aangesloten te kunnen worden, waar de nodige nieuwe infrastructuur (hoogspanningskabels, transformatiehuisjes) voor nodig is.

In de Regionale Energiestrategie werken 30 regio's onder andere aan het opwekken van grootschalige duurzame energie op land en het zoeken naar duurzame warmtebronnen. Het Nationaal Programma Regionale Energiestrategie (NP RES) ondersteunt de regio's bij het maken en uitvoeren van de RES.

NP RES en twee andere nationale programma's (Samenwerkingsprogramma Integraal Programmeren, Nationaal Programma Lokale Warmtetransitie) die gemeenten, regio's en provincies ondersteunen in het werk aan de energietransitie, gaan in 2027 samen in één nieuw programma. Een transitieteam onder aanvoering van de kwartiermaker/ beoogd directeur is met die fusie bezig.

Wie zoeken wij ?

Wij zijn op zoek naar een organisatietalent voor de volgende werkzaamheden:

- Ondersteuning van de directeur van NP RES bij planning van overleggen (agendabeheer), bijeenkomsten en actiepunten noteren tijdens wekelijks teamoverleg;
- Ondersteuning van de kwartiermaker/ beoogd directeur van het nieuwe programma en de leden van het transitieteam bij planning van overleggen (agendabeheer), bijeenkomsten en actiepunten noteren tijdens wekelijks teamoverleg;
- Ondersteuning van het transitieteam bij administratieve en organisatorische aangelegenheden.

Je werkt hierin samen met twee collega's managementondersteuning van NP RES en van het transitieteam.

Wat vragen we van jou?

- Je hebt MBO 4 werk- en denkniveau en ruime relevante werkervaring, bij voorkeur ervaring in het ondersteunen van (project/programma)managers;
- Je bent een organisatietalent; als er evenementen of bijeenkomsten georganiseerd worden, regel jij dat alle facilitaire zaken tiptop in orde zijn;
- Je bent stressbestendig en flexibel, je kunt omgaan met een dynamische omgeving en werkdruk;
- Je bent proactief en samenwerkingsgericht;
- De Microsoft 365 applicaties beheers je perfect; Excel, Word en Outlook kennen voor jou geen geheimen en hetzelfde geldt voor de iPhone en iPad. Ook de andere kantoorapplicaties en automatiseringssystemen die we bij het ministerie gebruiken ken je of kun je je snel eigen maken.
- Je hebt een goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift.

Wat bieden wij je?

- De vacature is in schaal 7 conform de cao Werken voor Waterschappen. Je wordt ingeschaald op basis van kennis en ervaring.
- Je bent 32 tot 36 uur per week beschikbaar.
- De arbeidsovereenkomst betreft een contract voor bepaalde tijd, en loopt vooralsnog tot en met 31 december 2026.
- Detachering voor een bepaalde tijd vanuit een gemeente, provincie, rijk, netbeheerder of andere organisatie is ook een mogelijkheid.
- We zijn gehuisvest in het kantoor van de Unie van Waterschappen, Koningskade 40 in Den Haag. We werken hybride waarbij voor deze functie aanwezigheid op kantoor voor een deel van de week noodzakelijk is.

Reageren of meer weten?

Je kunt reageren op de vacature tot 16 maart 9:00 uur. Wij ontvangen graag je cv en je persoonlijke motivatie via **info@npres.nl** tav Maureen van Eijck en Peter Derk Wekx.

De selectiegesprekken vinden plaats in week 12 (16 – 20 maart). Wij streven ernaar voor eind maart de procedure af te ronden.

Meer informatie? Neem contact op met **info@npres.nl** of Peter Derk Wekx: 06- 55397427. We beantwoorden je vragen graag.