



Binnen het Congres- en Studiecentrum VNG zijn we op zoek naar een tijdelijke:

Projectondersteuner VNG Congressen (m/v 32 - 40 u/pw)

De organisatie:

Congres- en Studiecentrum VNG bestaat uit een team enthousiaste medewerkers die gezamenlijk werken aan de organisatie van congressen, beurzen, opleidingen en trainingen, gericht op de gemeentecolleges en beleidsmedewerkers binnen de lokale overheid. Onze organisatie maakt deel uit van een groep van bedrijven van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten.

Onze ambitie:

'Voor en met gemeenten werken wij aan oplossingen voor hun opgaven, nu en in de toekomst. Wij brengen ambtenaren en bestuurders met elkaar in contact en ontwikkelen nieuwe vormen van leren en kennis delen. Zo helpen wij de lokale overheid iedere dag een stap verder'.

Wat ga jij doen?

Het Projectbureau, bestaande uit een team van vier medewerkers, vervult een spilfunctie in de organisatie en is voor veel opdrachtgevers en congresdeelnemers het eerste contact. Bij de logistieke voorbereiding van bijeenkomsten lever je administratief-secretariële ondersteuning aan de businessunitmanager en de congrescoördinatoren. Dit betreft een breed palet aan werkzaamheden variërend van muteren in het digitale inschrijvingssysteem tot het voorbereiden en verzenden van bevestigingen, van het plaatsen van content op de website tot het beantwoorden van vragen van deelnemers. Naast werkzaamheden voor je eigen productgroep word je zo nodig ook voor andere organisatieonderdelen ingezet.

Het betreft een tijdelijke functie voor de periode van medio juli tot eind december 2019.

Functie-eisen:

De projectondersteuner:

- * is een organisatietalent met ervaring in projectondersteuning;
- * is een stressbestendige teamspeler die project- en planmatig kan werken;
- * is klantgericht en voelt zich verantwoordelijk voor het eindproduct/eindresultaat;
- * beschikt over een hoog probleemoplossend vermogen, heeft een pro-actieve instelling en denkt mee in projecten;
- * heeft communicatieve en sociale vaardigheden, gecombineerd met een zakelijke en dienstverlenende instelling;
- * heeft goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid;
- * heeft kennis van het openbaar bestuur (pré);
- * kan zelfstandig werken en overlegt met collega's om een optimaal resultaat te behalen;
- * is representatief;
- * heeft minimaal een afgeronde opleiding op MBO-4 niveau.

**Kernactiviteiten:**

We kennen drie kernactiviteiten. *VNG Congressen* richt zich vooral op de ontwikkeling en organisatie van congressen en vergelijkbare bijeenkomsten voor lokale overheden en de non-profitsector. Onder de naam *VNG Academie* organiseren we diverse opleidingen en trainingen. Bij *VNG Trainees* leiden we jong talent op tot 'allround' moderne ambtenaar en detacheren we hen via het traineeprogramma bij tal van verschillende (lokale) overheidsorganisaties. Voor uiteenlopende opdrachtgevers, met partners en op eigen initiatief ontwikkelen wij jaarlijks circa 500 bijeenkomsten. Daarmee is onze organisatie de grootste aanbieder van bijeenkomsten voor de lokale overheid.

Meer informatie:

Voor meer informatie over de inhoud van de functie kun je contact opnemen met Annelies Simons, Manager Externe Betrekkingen en Beurzen telefoon 070-373 84 70. Over de procedure kun je contact opnemen met Viktor de Groot, coördinator bedrijfsvoering , 070-373 82 68.

Interesse?

Wanneer deze functie je aanspreekt en je denkt dat jij deze klus wel aan kan ontvangen wij graag uiterlijk 10 juni 2019 je motivatie en CV, onder vermelding van het vacaturenummer (**19.008**).

Je kunt je sollicitatie sturen naar het mailadres: Viktor.deGroot@VNG.nl

Deze opdracht is zowel intern- als extern uitgezet.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.