

Junior project coordinator

32-40 uur/week (m/v)

ITEA is een Europees onderzoeksprogramma dat internationale R&D projecten op het gebied van software innovatie faciliteert. ITEA helpt organisaties bij het vinden van de juiste partners voor hun innovatieve onderzoeksprojecten, ondersteunt en coacht de projecten en onderhoudt een goede relatie met nationale overheidsinstanties, die subsidies verstrekken aan deze projecten.

Het ITEA programma wordt ondersteund door het ITEA Office dat bestaat uit een internationaal team van 12 medewerkers.

Ter versterking van ons team zijn wij op zoek naar een Junior project coordinator (32-40 uur per week) met een sterke hands-on mentaliteit, die goed in teamverband maar ook individueel kan werken. Het ITEA kantoor is gevestigd op de High Tech Campus in Eindhoven en de voertalen zijn Engels en Nederlands.

Verantwoordelijkheden

De Junior project coördinator werkt nauw samen met twee programmacoördinatoren en ondersteunt de verschillende ITEA stakeholders (bijv. ITEA projectpartners, subsidieverleners, ITEA Board bedrijven), voornamelijk via een eigen, op maat gemaakte web portal. Daarnaast is hij/zij verantwoordelijk voor de documentatie en administratieve processen ter ondersteuning van het Programme Coordination management.

Een geschikte kandidaat heeft uitstekende organisatorische en communicatieve vaardigheden, en een scherp oog voor detail. Hij/zij moet kunnen werken in een dynamische internationale omgeving en praktische oplossingen kunnen bieden aan de ITEA stakeholders.

Taken

Hoofdtaken zijn onder meer:

- Ondersteunen van de projectpartners en subsidieverleners
- Voorbereiden en verwerken van documentatie mbt ingediende en lopende projecten
- Ondersteunen en verwerken van de projectvoortgangsrapportages en -beoordelingen
- Ondersteunen van gebruikers van de ITEA web portal
- Beheren en verwerken van de projectinformatie/data op de ITEA web portal en database
- Bijwerken van de subsidiestatus voor alle lopende ITEA projecten
- Uitvoeren van statistische analyses en het verstrekken van data-overzichten
- Ondersteunen van het facturatieproces

Functie-eisen

Je beschikt over uitstekende vaardigheden in:

- Ondersteuning van multi-stakeholder projecten
- Microsoft Office (Word, Excel en PowerPoint)
- Ondersteuning van bedrijfsprocessen en zorgdragen voor samenhang tussen interne & externe stakeholders
- Gestructureerd, multidisciplinair (team)work

Jouw profiel:

- Hoger beroepsonderwijs (HBO)
- Minimaal 1-3 jaar werkervaring in het coördineren van processen
- Bereid om een paar keer per jaar internationaal te reizen, wanneer de situatie dit weer toelaat (binnen Europa)
- Uitstekende beheersing van de Engelse taal (gesproken en geschreven)
- Goede kennis van de Nederlandse taal (pré)
- Zelfstandig en proactieve werkhouding
- Oog voor detail
- Uitstekende organisatorische en communicatieve vaardigheden
- Uitstekende interpersoonlijke en interculturele vaardigheden

Wat bieden wij:

- Toegewijd, dynamisch en gemotiveerd team
- Inspirerende internationale en innovatieve werkomgeving
- Gedeeltelijke flexibiliteit met betrekking tot thuiswerken
- Marktconform salaris en uitstekende voorwaarden

Contactgegevens

Ben je geïnteresseerd in de functie van Junior project coordinator? Stuur dan je CV en motivatiebrief uiterlijk 18 augustus naar ITEA Office director Jan Jonker via info@itea4.org

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