



## BUREAUMEDEWERKER

20 - 24 UUR

FSP  
Doelestraat 8 a  
8911 DX Leeuwarden  
(058) 2348500  
info@fsp.nl  
www.fsp.nl

April 2022

Je kent ons vast. Met grote regelmaat kom je het Fries Sociaal Planbureau (FSP) tegen in de media waar we de resultaten presenteren van onderzoeken, trends in de Friese samenleving signaleren of opinie geven. Het FSP is een onafhankelijk kennis- en onderzoeksbureau, met als missie: de beleids- en bestuurskracht in Fryslân versterken met kennis en analyse van ontwikkelingen in Fryslân. We monitoren trends en ontwikkelingen, we doen via ons eigen burgerpanel onderzoek naar de mening en beleving van de inwoners van Fryslân, en we doen verdiepend onderzoek. Zo agenderen we belangrijke vraagstukken en voeden we het debat over de toekomst van Fryslân.

Het FSP is een compacte organisatie met een directeur-bestuurder en zestien medewerkers. Ter versterking van het team is het FSP op zoek naar een

### Enthousiaste bureaumedewerker

Als bureaumedewerker ondersteun je je collega's bij het projectmatig werken. Samen met de bureaumanager en de communicatiemedewerkers help je mee het FSP efficiënt te organiseren en nog zichtbaarder te maken. Wij zoeken iemand die communicatief sterk is, goed kan organiseren en digitaal zeer vaardig is. Kunnen omgaan met deadlines en een flexibele werkhouding bij piekdruk is eveneens een must.

#### Taken:

Ondersteunen van de projectleiders en coördinatoren binnen het FSP, door middel van het:

- / Maken van plannings voor bijeenkomsten, presentaties en publicaties;
- / Organiseren van bijeenkomsten en externe activiteiten vanuit de projecten;
- / Uitvoeren van administratieve taken binnen de projecten, (mee)bewaken van de projectvoortgang, archiveren van de projectstukken;
- / Meedenken over verbetering van de (administratieve) werkprocessen voor projecten.

Algemene organisatietaken:

- / Je vormt een team met de bureaumanager: jullie vervangen elkaar bij afwezigheid, zorgen samen voor de bereikbaarheid van de organisatie en helpen elkaar als het druk is.
- / Logistieke werkzaamheden: beheren van voorraden, doen van bestellingen et cetera.
- / Je werkt samen met de communicatiemedewerker voor organisatorische en projectwerkzaamheden, zoals beheer adressenbestand, mailingen et cetera

#### We zoeken iemand die:

- / Ervaring heeft met projectmatig werken en de administratieve processen daarbinnen;
- / Ervaring heeft met Microsoft Teams en de projecttools daarbinnen (of die zich dat snel eigen kan maken);
- / Georganiseerd en zorgvuldig werkt;
- / Een open en lerende houding heeft;
- / Goed kan omgaan met deadlines en een flexibele werkhouding heeft bij piekdruk;
- / Beschikt over ten minste mbo-4 niveau.

### **Wat we bieden:**

Een boeiende en afwisselende baan binnen een team van maatschappelijk betrokken mensen. De functie is ingeschaald binnen de CAO Sociaal Werk, indicatie schaal 7, afhankelijk van je ervaring.

Het betreft een aanstelling van 20 - 24 uur, in eerste instantie voor twee jaar. Afhankelijk van de ontwikkeling van de organisatie en je eigen ontwikkeling kan dit op termijn omgezet worden in een vaste aanstelling. Het FSP heeft uitstekende secundaire arbeidsvoorwaarden en er is een thuiswerkregeling mogelijk.

### **Informatie en reageren**

Ben jij degene die we zoeken of ken je zo iemand? Dan kun je reageren tot 8 mei 2022 via een e-mail met motivatie en cv, naar [info@fsp.nl](mailto:info@fsp.nl) o.v.v. Vacature Bureamedewerker. Voor meer informatie over de functie kun je tussen 18 en 26 april contact opnemen met Lenie Scholten, bureaumanager, 058 - 234 85 00. Meer informatie over het FSP: [www.fsp.nl](http://www.fsp.nl)

De selectiegesprekken vinden medio mei 2022 plaats.

---

*Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.*