

AWVN is met ruim 750 individuele ondernemingen en bedrijfstakken de grootste werkgeversvereniging van Nederland. Samen werken we aan het meest productieve, veerkrachtige en inclusieve land van Europa. AWWN gelooft in vooruitgang door vernieuwend werkgeven. Wij adviseren werkgevers over de ontwikkeling van hun organisatie, medewerkers en arbeidsvoorwaarden. Daarmee raken wij meer dan vijf miljoen medewerkers. In onze filosofie zijn constructieve arbeidsverhoudingen hierbij cruciaal.

Wij zoeken voor ons team **Business Support** zoeken een

Business ondersteuner met projectskills (32 upw)

Introductie

Als Business Ondersteuner bij AWWN is geen dag hetzelfde, jouw ondersteuning is namelijk iedere keer op een ander gebied nodig. De Business Ondersteuners bespreken in een LEAN dagstart welke skills het beste ingezet kunnen worden op de interne klantvragen die langskomen. De ene keer help je bijvoorbeeld een adviseur door ondersteuning te bieden bij actuele cao-trajecten en financiële processen, de andere keer houd je je bezig met marketing en redactionele werkzaamheden en project management ondersteuning. Zo heb jij een divers pakket aan werkzaamheden.

Team

Het team Business Support faciliteert de verschillende teams van AWWN in hun dienstverlening aan onze leden. Binnen het team zijn diverse rollen ingericht waardoor ondersteuning over de gehele breedte van onze organisatie is geregeld. Daarnaast zijn een aantal teamleden tot key-users van diverse applicaties benoemd. De laatste jaren is gebouwd aan klantgerichte ondersteuning waarvan het optimaliseren van klantprocessen een onderdeel is. Het continu optimaliseren van onze klantprocessen zal de komende jaren een belangrijke pijler blijven.

Wat houdt de functie in?

Van de business ondersteuner met project skills wordt verwacht dat hij/zij een belangrijke bijdrage levert bij verschillende projecten van de Adviseurs van AWWN. Je ondersteunt adviseurs en projectleiders door coördinatie van complexe/intensieve projecten die wij voor leden doen. Je schakelt voortdurend met contactpersonen van leden en betrokken collega's. Je werkt projectplannen uit en bewaakt de voortgang. Je structureert informatie en werkt aan het standaardiseren van procedures en werkwijzen.



Wat breng je mee?

- MBO+/HBO werk- en denk niveau.
- Goede schriftelijke en communicatieve vaardigheden
- Ervaring met ondersteuning van projecten
- Energie voor het kunnen doorvoeren van verbeteringen

Binnen AWWN werken we met diverse applicaties, zoals Microsoft Dynamics, Sharepoint en Exact Online. We verwachten niet dat je al deze applicaties door en door kent, maar zien graag dat je een gezonde dosis nieuwsgierigheid en enthousiasme over het onbenutte potentieel van deze applicaties meebrengt.

Wat bieden we jou?

Werken bij AWWN betekent voor jou dat we investeren in jouw werkplezier, vitaliteit en ontwikkeling. AWWN organiseert diverse interessante en leuke bijeenkomsten tijdens het jaar, zoals opleidingsdagen, webinars, de jaarlijkse barbecue, een kerstbijeenkomst en een inspirerend jaarcongres. Je komt te werken in een gezellig team met behulpzame collega's. Daarnaast krijg je van ons uiteraard een mooi pakket aan arbeidsvoorwaarden:

- Bruto maandsalaris in schaal 7 (2.408,= tot 3.440,=) of schaal 8 (2.671,= tot 3.815,=), gebaseerd op jouw kennis en ervaring;
- PKB-budget van 21,4%, bovenop het brutosalaris, bestaande uit vakantiegeld, een dertiende maand, werkgeversbijdrage ziektekosten, werkgeversbijdrage PKB;
- 30 vakantiedagen bij een fulltime arbeidsovereenkomst;
- Fit for Work budget van 2%, in te zetten voor allerlei ontwikkel- en gezondheidsdoelen;
- de mogelijkheid om 10 extra vakantiedagen te kopen;
- een NS Business Card;
- werklaptop en werktelefoon;
- collectief opleidingsbudget;
- de mogelijkheid om hybride te werken;
- thuiswerkfaciliteiten.

Is dit een baan voor jou?

Upload je motivatie en CV via onze [website](#). Je ontvangt een sollicitatiebevestiging per mail. Wij komen daarna zo snel mogelijk bij je terug.

Heb je vragen?

Neem contact op met Femke de Waard, HR Adviseur. F.waard@awvn.nl of 06 – 43 36 34 48. Voor inhoudelijke informatie over deze functie kun je contact opnemen met Eva Seisveld, e.seisveld@awvn.nl, 06 – 18 59 73 39.