

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 zijn voor ons hoofdkantoor in Den Haag voor 32-40 uur per week op zoek naar een:

Coördinator Business Support

Introductie

In deze afwisselende functie houd je je bezig met het coördineren van de dagelijkse werkzaamheden van business support en ben je het eerste aanspreekpunt voor de circa 15 ondersteuners in een dynamische omgeving. Samen met het team zorg je dat de collega's uit de adviesteams en directie kunnen rekenen op professionele ondersteuning op verschillende gebieden, zoals het ondersteunen bij de uitvoering van projecten, het organiseren van bijeenkomsten, het ondersteunen bij adviestrajecten, contacten met leden en alle administratie die daarbij komt kijken. Daarbij steek je zelf ook graag de handen uit de mouwen. Kortom: je bent een spil in het dagelijks reilen en zeilen van het team én de dienstverlening van AWWN.

Bijdrage aan verdere professionalisering van Business Support

Je zet je eigen ervaring in om het team verder te professionaliseren en hebt oog voor verbetermogelijkheden. Je helpt bij persoonlijke ontwikkeling van de teamleden door het geven van vertrouwen, feedback en het inzetten van ieders talent. Je hebt een coachende stijl en weet samen met het team concrete doelen te stellen en resultaten te boeken. Je weet wat er leeft en speelt binnen de organisatie, kunt schakelen met stakeholders en zorgt voor de aansluiting van de dienstverlening van het team op de ontwikkelingen die er zijn.

Profiel

Je hebt een dienstverlenende en professionele instelling, hebt ervaring in vergelijkbare ondersteunende rollen en het coördineren van een team. Je kunt je werk goed organiseren, bent niet voor één gat te vangen, kunt relativeren en denkt in mogelijkheden en kansen.



Wat breng je mee?

- HBO werk- en denkniveau;
- circa 5 jaar relevante werkervaring als coördinator of teamleider;
- ervaring met ondersteunend en projectmatig werken;
- ervaring met het enthousiasmeren en meenemen van een team in verandering en ontwikkeling.

Wat bieden we jou?

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

- Een passend salaris bij jouw kennis, ervaring en inzetbaarheid;
- PKB-budget van 22,9%, bovenop het brutosalaris, bestaande uit vakantiegeld, een dertiende maand, werkgeversbijdrage ziektekosten, werkgeversbijdrage PKB;
- 30 vakantiedagen bij een fulltime arbeidsovereenkomst;
- Fit for Work budget van 0,5%, in te zetten voor allerlei ontwikkel- en gezondheidsdoelen;
- de mogelijkheid om 10 extra vakantiedagen te kopen;
- NS Business Card;
- werklaptop en werktelefoon;
- collectief opleidingsbudget;
- fitness in de Malietoren;
- de mogelijkheid om hybride te werken;
- thuiswerkfaciliteiten.

Is dit een baan voor jou?

Geïnteresseerd en enthousiast geworden? Upload dan 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.