

# Vacature 'Management- en project assistent'



Wil jij bijdragen aan een leefbare wereld ben je handig met communicatie en/of administratie? Dan is dit een mooie kans voor jou! NextGreen, gevestigd in het Willibrordus Business Center in Heiloo, zoekt een flexibele en zelfstandige parttime Management- en project assistent. Kom jij ons team versterken?

## Over NextGreen

[NextGreen](#) heeft als missie de duurzame beweging bij het bedrijfsleven verder te brengen. Wij werken voor en met gemeenten, bedrijven en financiële instellingen met groene ambities. We verbinden ze met elkaar en begeleiden hun samenwerking voor een klimaatbestendige leefomgeving en herstel van biodiversiteit.

Wij zetten ons in voor het versterken van wat wezenlijk van waarde is. Een leefbare aarde voor iedereen, nu en later. Een greep uit ons werk:

- [Adaptatie Atelier](#) - begeleiden van samenwerking tussen overheden die klimaatadaptatie verankeren in hun beleid
- [Financiering van klimaatadaptatie](#) – faciliteren van business case sessies voor overheden samen met banken, verzekeraars en (vastgoed)investeerders.
- [Finance for Biodiversity Pledge en Foundation](#) - ondersteunen van de internationale groep van 100+ financiële instellingen die zich committeren aan biodiversiteit
- [Werkgroep Klimaatadaptatie](#) - de finance Werkgroep Klimaatadaptatie binnen het Platform voor Duurzame Financiering als onderdeel van ons community management binnen Samen Klimaatbestendig

Door de toenemende vraag naar (gezamenlijke) verandertrajecten op het gebied van duurzaamheid bij overheden, in het bedrijfsleven en de financiële sector, is bij NextGreen de behoefte ontstaan aan een accurate Management- en project assistent met een groen hart.

## Wat houdt de functie van Management- en project assistent bij NextGreen in?

In deze rol komen jouw organisatorische en administratieve talenten volledig tot zijn recht. Je bent de verbindende spin in het web van de duurzame samenwerkingsverbanden. De werkzaamheden zijn:

- Het organiseren van overleggen en bijeenkomsten
- Deelnemerslijsten bijhouden, CRM beheer
- Offertes voorbereiden, factureren en (project)administratie
- Nieuwsberichten opstellen, website (Wordpress) en social media bijhouden
- Nieuwsbrieven opstellen en versturen

Je werkt rechtstreeks met Anne-Marie Bor, oprichter en eigenaar van NextGreen, en de andere twee enthousiaste collega's die deels vanuit het kantoor in Heiloo werken en deels vanuit huis. Daarnaast werk je samen met en voor partners in de projecten.

## Past NextGreen als werkgever bij jou?

De organisatie van NextGreen (voorheen AMBOR creatie) bestaat inmiddels 5 jaar en heeft zich bewezen in de markt van verduurzaming. NextGreen staat voor professionaliteit, integriteit en betrokkenheid. De sfeer is informeel en dynamisch, we communiceren vanuit een positieve grondhouding.

## Wat neem jij mee?

- Enthousiasme en een positieve houding
- Ervaring met administratie en/of communicatiewerkzaamheden, bij voorkeur ook in het Engels
- Drive om te leren en verder te groeien
- In staat en bereid om flexibel ad hoc werkzaamheden op te pakken. Dit kan ook vanuit huis
- Wij stellen geen eisen aan het opleidingsniveau, maar wel aan de fit met ons duurzame DNA en een zelfstandige, accurate uitvoering van bovenstaande taken en werkzaamheden

## Vacature 'Management- en project assistent'



### Wat biedt NextGreen?

Wij werken in een klein en ambitieus team, waarin ruimte is voor eigen inbreng. In eerste instantie betreft het een tijdelijk dienstverband van ca. 16 uur, maar dat kan in een jaar tijd uitgroeien tot meer bij bewezen talent en ambitie. Wij bieden een marktconform salaris.

### Interesse?

Heb je interesse in deze vacature of heb je nog aanvullende vragen, neem dan contact op met Anne-Marie Bor: [a.bor@nextgreen.nl](mailto:a.bor@nextgreen.nl) | [www.nextgreen.nl](http://www.nextgreen.nl)