

Wil jij met jouw talent voor organiseren, plannen en faciliteren bijdragen aan goed provinciaal werkgeverschap? Ben jij proactief, zelfstandig én een echte teamspeler die oog heeft voor samenwerking en je collega's ondersteunt? Dan is het team Werkgeverszaken van het Interprovinciaal Overleg (IPO) op zoek naar jou!

Programmaondersteuner Werkgeverszaken

Dit zijn wij

De twaalf provincies van Nederland hebben elk hun eigen karakter, maar delen dezelfde opgave: regionale oplossingen vinden voor grote maatschappelijke thema's zoals water, wonen, energie, natuur en landbouw. Ook maken de provincies het verschil op de grote transitie van het landelijk gebied. Het Interprovinciaal Overleg ([IPO](#)) vertegenwoordigt hun gezamenlijke belangen, stimuleert innovatie en kennisdeling en fungeert als gesprekspartner van het Rijk. Daarnaast organiseert het IPO overleg en samenwerking tussen de twaalf provincies. Kortom, het IPO verbindt, vertegenwoordigt én versterkt de provincies.

Het team

Het team Werkgeverszaken bestaat uit een programmamanager, een coördinerend adviseur en een programmaondersteuner. Samen werken we vanuit de werkgeversrol van de provincies aan drie hoofdthema's: een goede cao voor de provinciale sector, sterk en toekomstbestendig werkgeverschap en de rechtspositie van politieke ambtsdragers. We richten ons daarbij op de organisatie- en personele kant van deze vraagstukken en werken nauw samen met HR-professionals van de provincies, vakbonden, andere koepels en het Rijk. Soms ondersteunen we ook andere teams binnen het IPO.

Jouw impact als programmaondersteuner werkgeverszaken

Je bent een kei in organiseren en weet snel overzicht te behouden of creëren. Als programmaondersteuner ben jij de spil in organisatie, communicatie en informatieverwerking binnen het programma van het IPO.

Je taken bestaan onder andere uit:

- Het faciliteren van samenwerking tussen provincies en programma's van het IPO.
- Het organiseren en agenderen van ambtelijke en bestuurlijke overleggen.
- Het plannen en ondersteunen van bijeenkomsten, kennissessies, overleggen, inclusief het helpen bij webinars en aanwezig zijn bij expertmeetings, zodat alle logistiek soepel verloopt.
- Het bijhouden van Teams Planner en voorraadagenda.
- Het maken van verslagen en het goed archiveren van voor het team relevante documenten.
- Het bewaken van acties, agenda's en overzicht houden op lopende projecten.
- Het monitoren van de Planning- en Controlcyclus en budgetuitputting.

Hoe kan jouw werkdag als programmaondersteuner eruitzien?

Het is maandag en je werkt vandaag op kantoor. Je begint de dag met een kop koffie en sluit aan bij de teamweekstart. Hier praten jullie bij over het weekend, daarna lopen jullie de agenda van de afgelopen en komende week na en bespreken wat er te doen staat en wie wat oppakt. Jij verwerkt deze direct in de Teams planner, zodat iedereen met focus aan de slag kan. Tijdens het plannen zie je dat een proces slimmer kan met

behulp van moderne techniek. Proactief als je bent, werk je meteen een verbetervoorstel uit en legt dit voor aan de programmamanager.

Tijd voor lunch! Je werkt midden in het centrum van Den Haag, dus samen met de andere collega's gaan jullie naar buiten om een broodje te halen. Na de lunch bereid je een overleg voor met bestuurders en programmamanagers dat voor volgende week gepland staat. Jij zorgt voor een tijdige voorbereiding: je reserveert vergaderzalen, bundelt stukken, stuurt de agenda door naar de juiste partijen en zorgt dat iedereen met de juiste stukken goed voorbereid aan tafel zit. Maar dan... belt het secretariaat van een bestuurder met een dringend verzoek: het overleg van volgende week moet naar voren. Geen kleine klus, maar je schakelt snel met het secretariaat van de bestuurder en de collega's om de mogelijke alternatieven te bespreken. Samen kiezen jullie het beste alternatief en jij zorgt vervolgens dat alles soepel en efficiënt wordt aangepast. Tevreden bestuurders, leden en een tevreden team. Alles loopt weer op rolletjes!

Voordat je afsluit, bestel je een boeket bloemen voor het afscheid van één van de bestuurders, zodat dit precies op tijd wordt bezorgd.

Dit bieden wij jou

- Een dienstverband voor 32 tot 36 uur per week (0,89 tot 1 fte) van één jaar met uitzicht op een vast dienstverband bij goed functioneren.
- Een salaris van minimaal € 3.044,75 en maximaal € 4.274,72 bruto per maand (afhankelijk van ervaring, salarisschaal 8 cao Provincies) op basis van 36 uur per week.
- Per 1 januari 2026 een loonsverhoging van 1,5%.
- Naast je salaris een individueel keuzebudget (IKB) van 22,37%. Dit is inclusief o.a. 8% vakantiegeld en 8,3% eindejaarsuitkering. Het IKB kan maandelijks worden uitgekeerd of worden gespaard. Daarnaast kun je ook een studieschuld bij DUO tot maximaal € 1.250,- per kalenderjaar aflossen, dit gedurende maximaal 6 jaar.
- Volledige eerste klas OV-vergoeding voor woon-werkverkeer.
- Een moderne, open én flexibele werkomgeving op loopafstand van Utrecht Centraal Station en Den Haag Centraal Station.
- Persoonlijk Ontwikkelbudget van € 6.000,- per 5 jaar.
- Een ABP-pensioen.
- Een eigen laptop en telefoonregeling.

Dit breng jij mee

Je voelsprietten staan goed afgesteld: waar je nodig bent, daar ben je. Je organiseert en structureert uitstekend en houdt ervan processen te verbeteren. Dankzij jouw overzicht en efficiëntie kan het team optimaal functioneren. Het kan hectisch zijn, maar jij blijft kalm en communicatief sterk, een echte sparringpartner voor het team, altijd bereid te helpen. Bovendien blijf je flexibel en draai je moeiteloos mee als een dag anders loopt dan gepland.

Verder heb je:

- Een afgeronde mbo-opleiding niveau 4 en minstens twee jaar relevante werkervaring in een vergelijkbare setting.
- Ervaring met programmatisch werken, liefst in een bestuurlijke en ambtelijke omgeving.

- Praktische beheersing en digitale handigheid, waaronder met MS Office (Outlook, Word, SharePoint, Teams, Excel, PowerPoint) en bij voorkeur ook met iBabs.

Enthousiast?

Zin om onze steun en toeverlaat te zijn, impact te maken én af en toe te lachen tijdens je werk? Stuur dan uiterlijk 30 november 2025 je motivatiebrief en cv naar vacatures@ipo.nl, o.v.v. programmaondersteuner werkgeverszaken. Voor meer informatie over deze functie kun je contact opnemen met Pamela Young (teammanager) op telefoonnummer 06 – 53558270. Heb je vragen over de sollicitatieprocedure? Dan kun je contact opnemen met Makambe Jeltjes (recruiter) via 06 – 11364274 of vacatures@ipo.nl.

Acquisitie wordt niet op prijs gesteld.