

Adres: Schipleidelaan 7
7576 PC Oldenzaal

Telefoon: 0541-510525

Mobiel: 06-53142080

E-mail: info@vanderlied.nl

Web: www.vanderlied.nl

Vacature

Subsidiemedewerker

Jou profiel

Je bent accuraat, zelfstandig wilt jezelf ontwikkelen. Daarnaast heb je grote affiniteit met techniek, bent proactief en nieuwsgierig, maar vooral enthousiast. Je bent op zoek naar een baan waarbij je wilt aansluiten bij een organisatie die volop in ontwikkeling is. Een onderneming waarin je kans krijgt om bij het begin te beginnen en door te groeien naar een functie die nauw bij jou past. Ook durf je de uitdaging aan te gaan om te beginnen binnen een kleine organisatie met ambitie. JIJ bepaald hoe je je ambities kunt verwezenlijken.

Functie-eisen

- Zeer precies;
- Minimaal MBO+, bij voorkeur HBO werk- en/of denkniveau;
- Goede redactionele vaardigheden, consequent, punctueel en administratief sterk;
- In staat subsidie-deskresearch uit te voeren t.b.v. interne en externe advisering;
- (Subsidie)regelingen kunnen samenvatten en in duidelijke en heldere bewoording kunnen verwoorden;
- Positief ingesteld, optimistisch en denken in oplossingen, niet in problemen;
- Zowel in teamverband als zelfstandig kunnen opereren.

Organisatie

Wij zitten in Oldenzaal en hebben klanten door heel Nederland. Onze corebusiness is het aanvragen en verkrijgen van financieringen en subsidies voor onze klanten. Wij begeleiden klanten tijdens de uitvoering van de projecten en verzorgen na afloop de vaststelling (en eventuele controle).

Wij blijven dichtbij onszelf en daarmee ook dicht bij onze klanten o.b.v. Twentse nuchterheid en een no-nonsense mentaliteit, 100% gedreven door rendementsoptimalisatie voor de klant. We gaan voor langdurige relaties met onze klanten, partners en collega's. Wat er zich op ontwikkelings-, innovatiegebied afspeelt binnen de organisatie willen we weten. Dit zorgt ervoor dat wij slagvaardig en succesvol subsidie- en financieringsaanvragen verzorgen. Wij gaan voor duurzame relaties, niet voor "Quick win".

Functieomschrijving

De werkzaamheden betreffen voorbereiden, klaarzetten en begeleiden van de administratieve afhandeling van subsidie- en financieringsvraagstukken. Het opstellen en verzenden correspondentie m.b.v. Office365 (Word, Excel), agendabeheer (Outlook), opstellen van offertes, overeenkomsten en onderhouden van klantcontacten. Bij gebleken geschiktheid, juiste vaardigheden en interesse bestaat de mogelijkheid tot doorgroeien tot subsidieadviseur.

Als subsidiemedewerker voer je alle voorkomende taken aangaande subsidies en financieringen uit. Je bent betrokken bij het gehele subsidietraject, van aanvraag tot afhandeling. Je behartigt de subsidiebelangen voor klanten en je zet "lijntjes" uit om de klantenkring te onderhouden en te vergroten. Je werkt samen met collega's en je wisselt kennis en ervaring uit. Je kent of bent bereid de subsidieregelingen te bestuderen en toe te passen. Je adviseert over subsidie- en financieringsvraagstukken die samenhangen met ontwikkeling in de breedste zin van het woord.

Overige

- No nonsens mentaliteit
- Geen 9 tot 5 mentaliteit
- Fulltime of parttime

Correspondentie

De reactie kun je sturen aan info@vanderlied.nl.