

VACATURE

PROJECT
ONDERSTEUNER



MDF
EMPOWERING PEOPLE.
CREATING IMPACT

Vind jij het leuk om zaken soepel te laten verlopen én bij te dragen aan betekenisvolle maatschappelijke impact?

Bij MDF zijn we op zoek naar een proactieve Projectondersteuner die energie krijgt van organiseren, collega's ondersteunen bij hun projecten en het eerste aanspreekpunt zijn voor deelnemers van onze trainingen. Een zelfstandige, verantwoordelijke rol waarbij geen dag hetzelfde is.

Over MDF Training & Consultancy BV

MDF Training & Consultancy BV (MDF; www.mdf.nl) is een internationaal trainings- en adviesbureau met meer dan 40 jaar ervaring in het versterken van mensen en organisaties wereldwijd om sociale impact te realiseren. Wij geloven in een inclusieve en duurzame wereld met eerlijke kansen voor iedereen, zoals verwoord in de Sustainable Development Goals (SDGs).

MDF werkt met een toegewijd team van trainers en consultants die gespecialiseerd zijn in impactgedreven processen. We hebben kantoren in 8 landen: Nederland, Bangladesh, Benin, DR Congo, Ghana, Indonesië, Myanmar en Kenia.

Voor ons kantoor in Nederland zijn wij op zoek naar een Projectondersteuner die de registratie van trainingen coördineert, interne projecten en klantprojecten ondersteunt en hands-on ondersteuning biedt bij diverse kantoortaken.

Je maakt deel uit van het Business Operations Team, bestaande uit collega's die 'achter de schermen' zorgen dat alles goed loopt (financiën, marketing, secretariaat en acquisitie). Je werkt nauw samen met trainers/consultants en ondersteunt hen in hun dagelijkse werkzaamheden. Een belangrijk onderdeel van je functie is daarnaast de registratie en communicatie met deelnemers aan onze trainingen.

Wat ga je doen?

Je functie is veelzijdig en bestaat uit een breed scala aan taken, waaronder (maar niet uitsluitend):

Registratie en coördinatie van trainingen:

- Beheren van deelnemersregistraties en logistiek voor trainingen en masterclasses.
- Eerste aanspreekpunt voor deelnemers bij vragen over praktische en logistieke zaken.

Secretariaat:

- *Telefonisch bereikbaar zijn tijdens kantooruren en gesprekken doorverbinden naar collega's waar nodig.*
- *Organiseren van personeelsuitjes, kantoorbijeenkomsten en jaarlijkse festiviteiten.*
- *Beheren van kantoorbenodigdheden en doen van bestellingen.*
- *Bijhouden en actualiseren van de Nederlandstalige website (www.mdfnl.nl)*

Ondersteuning van trainers/consultants:

- Voorbereiding van trainingsmaterialen.
- Ondersteunen bij projectadministratie.
- Assisteren bij visumaanvragen.

We zoeken nadrukkelijk iemand die deze processen niet alleen uitvoert, maar ook actief meedenkt en meewerkt aan verbetering en innovatie. Afhankelijk van je profiel en ambities is er de mogelijkheid om op termijn door te groeien in de organisatie.

Deze baan past bij jou, als je jezelf herkent in het volgende:

- Je hebt een hands-on mentaliteit en ondersteunt collega's graag bij uiteenlopende taken.
- Je ziet waar processen efficiënter kunnen worden georganiseerd en komt met praktische oplossingen; waar relevant zet je technologie in.
- Je kunt goed schakelen tussen verschillende taken en projecten en bent flexibel.
- Je bent samenwerkingsgericht: je krijgt energie als je kunt bijdragen aan een positieve team dynamiek. Je voelt snel aan wat collega's of deelnemers nodig hebben en reageert daar passend op. Daarbij vind je het leuk om activiteiten te organiseren die collega's bij elkaar brengen.
- Je gebruikt heldere en servicegerichte communicatie, zowel schriftelijk (email, Teams) als mondeling (telefoon), en online (website) met diverse doelgroepen zoals deelnemers, collega's en klanten.
- Je bent digitaal vaardig: je kan vlot werken met gangbare kantoor- en webtools (zoals websites, registratiesystemen en MS-teams) en je snel nieuwe systemen eigen maken.
- Je hebt een uitstekende beheersing van het Nederlands en Engels, zowel mondeling als schriftelijk. Kennis van andere talen is een pré.

Wat bieden wij?

- Zinvol werk met maatschappelijke impact, dat afwisselend en uitdagend is.
- Een professionele, multiculturele werkomgeving met circa 30 collega's.
- Ruimte binnen je functie om registratieprocessen verder te ontwikkelen en te innoveren.
- Aandacht voor persoonlijke en professionele ontwikkeling, een gedegen onboarding, en gezamenlijke leermomenten.
- Een hybride werkmodel: je werkt minimaal twee dagen per week op kantoor in Ede. De andere dagen krijg je de ruimte om thuis te werken, indien gewenst. Je ontvangt een laptop en een budget voor een ergonomische thuiswerkplek.
- Reiskostenvergoeding: Een NS Business Card voor woon-werkverkeer per trein; bij reizen met de auto een vergoeding van €0,23 per km, of de mogelijkheid om gebruik te maken van onze fietsregeling.
- 30 vakantiedagen (bij een fulltime dienstverband)
- Een contract voor 1 jaar met uitzicht op een vast dienstverband. Startdatum en omvang van het dienstverband (bij voorkeur 24 uur per week, verspreid over 4 dagen) bepalen we in overleg.
- Een marktconform pakket van primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden; salaris afhankelijk van ervaring en expertise (€2372 - €3025 bij een fulltime dienstverband).

Interesse?

Stuur dan vóór 12 januari 2026 een korte motivatiebrief (Word of PDF) waarin je toelicht hoe jij aansluit bij deze functie, samen met je CV, naar Marjan Zandee (zij/haar) via mdf@mdf.nl.

Vermeld in het onderwerp van je e-mail: Vacature Project Ondersteuner.
Gesprekken vinden plaats in de week van 26 januari en 2 februari.

Let op: we kunnen uitsluitend kandidaten aannemen die gerechtigd zijn om in Nederland te werken en in Nederland woonachtig zijn. Alleen kandidaten die voldoen aan het profiel worden uitgenodigd voor een gesprek. Een interview en referentiecheck maken onderdeel uit van de selectieprocedure.