

Vacature – Programmacoördinator HCA-GVNL

Over GroenvermogenNL

GroenvermogenNL (GVNL) is het nationale Groeifondsprogramma dat de ontwikkeling van een duurzame waterstofeconomie versnelt. Het programma investeert in onderzoek, innovatie, talentontwikkeling en het opschalen van groene waterstoftoepassingen in industrie en mobiliteit. GVNL werkt daarbij samen met bedrijven, onderwijs, kennisinstellingen en regionale partners.

Human Capital Agenda (HCA)

De Human Capital Agenda (HCA-GVNL) richt zich op het ontwikkelen van de vaardigheden, opleidingen en arbeidsmarkt die nodig zijn voor de groei van de waterstofeconomie. We werken landelijk samen aan onderwijsinnovatie, leven lang ontwikkelen, arbeidsmarktbeleid en regionale learning communities. Vanaf 2026 ontstaat een nieuwe programmafase waarin meerdere werkstromen parallel lopen. Dit vraagt om strakke planning, coördinatie en systematische voortgangsbewaking.

Doel van de functie

De Programmacoördinator ondersteunt de uitvoering van de Human Capital Agenda. De rol is gericht op structuur aanbrengen, processen bewaken en informatie overzichtelijk organiseren. Je zorgt dat werkstromen volgens planning verlopen, dat deadlines worden gehaald en dat het team beschikt over actuele, betrouwbare informatie.

Kernfocus:

- Coördinatie en voortgangsbewaking van werkstromen
- Structuur en overzicht creëren op planning, processen en acties
- Opbouw en ondersteuning van landelijke en regionale netwerken
- Systematische kennisdeling, rapportage en communicatie

Functieomschrijving

Programma- en netwerkcoördinatie

- Coördineren van overleggen en agenda's (landelijke kennisdelingscommissie, tweewekelijks werkstromenoverleg)
- Vertalen van strategische doelen naar concrete planning, activiteiten en deliverables
- Opstellen en bijhouden van planningen, actielijsten, procesoverzichten en rapportages
- Monitoren van voortgang op basis van vaste formats en rapportagemomenten
- Notuleren, acties bewaken en zorgen voor tijdige opvolging
- Bevorderen van consistentie in dashboards, documenten en updates
- Inhoudelijke afstemming organiseren tussen werkstromen volgens vaste werkprocessen
- Ondersteunen bij het ontwikkelen en beheren van het bedrijfsprogramma

Community & stakeholdermanagement

- Gegevens verzamelen, overzichten opstellen en contactmomenten structureren
- Voorbereiden, organiseren en verwerken van bijeenkomsten, roadshows en workshops met heldere draaiboeken
- Ontwikkelen van standaardformats (inventarisaties, partneroverzichten, processtappen)

Communicatie & kennisdeling

- Vertalen van input uit de werkstromen naar duidelijke en gestructureerde communicatiematerialen
- Samenwerken met communicatieadviseur volgens vaste planning en reviewrondes

- Opstellen van factsheets, nieuwsbrieven, interne updates en inhoudelijke overzichten
- Bewaken van kwaliteit, structuur en actualiteit van het kennisplatform

Functieprofiel

Je werkt graag gestructureerd, planmatig en nauwkeurig. Je houdt ervan om overzicht te creëren en processen strak te organiseren.

- Universitair werk- en denkniveau
- Sterk in plannen, structureren en proces- en projectmatig werken
- Analytisch vermogen; goed in informatie ordenen en vertalen naar heldere overzichten
- Minimaal 7 jaar relevante ervaring
- Ervaring met het opstellen van planningen, rapportages en procesdocumentatie
- Communicatief vaardig en organisatiesensitief
- Affiniteit met onderwijs, arbeidsmarkt of leren & ontwikkelen is een pluspunt
- Ervaring in de energiesector is een pré, geen vereiste
- Beschikbaarheid: 3 dagen per week
- Hybride werken; regelmatige overleggen in Amsterdam
- Op basis van externe inhuur, uurtarief: 90 euro excl. btw
- Duur van de opdracht is 1 jaar

Contact

De uiterlijke deadline voor het aanleveren van een korte motivatie en CV is maandag 8 december om 17:00 uur.

Voor meer informatie:

Marsha Wagner – m.wagner@groenvermogen.nl – 06-46711355