



## Wij zijn op zoek naar versterking voor ons Projectsecretariaat

Ben jij een enthousiaste, betrouwbare ondersteuner met pit en humor? Heb je professionaliteit en samenwerking hoog in het vaandel staan? Zie jij een kantoor aan de Maliebaan, in het centrum van Utrecht voor je als (volgende) werkplek? Dan ben jij degene die we zoeken.

### Over AEF

Andersson Elffers Felix (AEF), adviesbureau voor maatschappelijke vraagstukken, ondersteunt overheden en andere publieke organisaties bij complexe, gevoelige en impactvolle maatschappelijke opgaven. Dat doen we met hoogwaardig onderzoek, advies en begeleiding bij verandering. Onze drijfveer daarbij is om continu te werken aan een sterke publieke sector en een beter Nederland.

### Functieomschrijving

Bij AEF werken circa 70 adviseurs. Zij worden ondersteund door een projectsecretariaat. Zaken die je als medewerker projectsecretariaat oppakt, zijn onder andere:

- Afhandelen van inkomende en uitgaande communicatie (telefoon, e-mail, post)
- Agendabeheer
- Organiseren en plannen van projectinhoudelijke activiteiten, zoals stuurgroepen, projectbijeenkomsten, begeleidingscommissies, klankbordgroepen
- Redigeren van teksten
- Ontvangen van gasten
- Vergaderzalen klaarzetten/facilitaire ondersteuning
- Plannen en organiseren van evenementen
- Contacten met externe relaties

### Functieprofiel

Voor deze uitdagende en afwisselende functie zoeken wij een enthousiaste kandidaat met minimaal MBO 4 werk- en denkniveau of vergelijkbaar. Samen met je directe collega's ben je het visitekaartje van AEF.

- Je bent een organisatietalent, je bent stressbestendig en in staat om snel te schakelen.
- Je hebt een klantgerichte, proactieve en servicegerichte instelling.
- Je bent nauwkeurig.
- Je kunt goed in teamverband werken.
- Je bent open, zelfstandig, hebt een hoog verantwoordelijkheidsgevoel.
- Je hebt uitstekende communicatieve vaardigheden (in woord en geschrift).
- Je hebt actuele kennis en ervaring met automatiseringspakketten zoals MS-Office.

De functie is voor 20 tot 24 uur per week waarbij je in elk geval de maandag voor jou een werkdag is.

### Meer informatie en reageren?

Word jij enthousiast van de functieomschrijving en voldoe je aan bovenstaande criteria? Dan maken wij graag kennis met jou!

Reageren kan tot en met **12 september 2025**. Sollicitaties kunnen worden gemaild naar [werving@aef.nl](mailto:werving@aef.nl).

Voor meer informatie over de functie kan contact worden opgenomen met de collega's van het AEF Projectsecretariaat via **030-2363030**.

