

Vacature Programma-assistent Circulariteit (36 uur, 1 fte)

Eén van de meest unieke overheidsorganisaties van Nederland, Stadsregio Parkstad Limburg, zoekt een enthousiaste programma-assistent Circulariteit ter ondersteuning van het programma Parkstad Circulair en de uitvoering van de EU-projecten CEL4LIFE en RE-USE. Het programma richt zich primair op circulaire bouw en op het landelijk gebied. Parkstad Circulair is onderdeel van het programma Duurzaamheid.

Als programma-assistent ondersteun je het programma op organisatorisch en administratief vlak. Ook draag je bij aan inhoudelijke vraagstukken binnen dit thema. Je helpt bij het voorbereiden en organiseren van stakeholderbijeenkomsten, stelt overzichten en rapportages op en bewaakt de voortgang van projecten. Je werkt mee aan het opstellen van inhoudelijke documenten.

Wie wij zijn

Stadsregio Parkstad Limburg is een samenwerkingsverband van de zeven Parkstad-gemeenten: Beekdaelen, Brunssum, Heerlen, Kerkrade, Landgraaf, Simpelveld en Voerendaal. Een regio met circa 255.000 inwoners, waar we samenwerken op de thema's duurzaamheid, economie & toerisme, grensoverschrijdende samenwerking, ruimte & mobiliteit, sociaaleconomische structuurversterking en wonen & herstructurering.

Werken bij Stadsregio Parkstad Limburg betekent onderdeel zijn van een klein, betrokken en deskundig team (ca. 35 collega's) dat zich dagelijks inzet voor de brede welvaart in de regio. Binnen het team Duurzaamheid werk je samen met de programmamanager, senior programma-adviseur en collega-adviseurs aan de verduurzaming van Parkstad, met nadrukkelijke focus op circulaire bouw en aanvullende aandacht voor landelijk gebied.

Functie-informatie

Als programma-assistent Circulariteit werk je nauw samen met de senior programma-adviseur, de programma-adviseur en programmamanager. Je werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- Ondersteunen bij de administratie en rapportage van projecten
- Voorbereiden en organiseren van stakeholderbijeenkomsten en overleggen
- Bijhouden van plannings, projectdocumentatie en budgetten
- Opstellen van overzichten, concept-presentaties, analyses en rapportages
- Helpen bij het verzamelen en ordenen van informatie voor rapportages richting subsidieverstrekking

Profiel

- Minimaal MBO+/HBO werk- en denkniveau
- Goede organisatorische en administratieve vaardigheden
- Dienstbaar, zorgvuldig, gestructureerd en resultaatgericht
- Affiniteit met circulaire economie (focus op circulaire bouw) is een pré
- Ervaring met project- of programmamangementondersteuning is een pré
- Goede communicatieve vaardigheden, mondeling en schriftelijk (Nederlands en Engels)
- Sterk in het structureren, visualiseren en presenteren van informatie voor uiteenlopende stakeholders
- Proactieve, dienstverlenende en teamgerichte houding met een hoge mate van zelfstandigheid

Arbeidsvoorwaarden

We bieden jou een betekenisvolle en veelzijdige baan binnen een unieke omgeving, waarin je je als professional volop kunt ontwikkelen en bijdraagt aan een betere toekomst voor de regio. Hierbij hoort, passend bij jouw kennis en ervaring, een hoge mate van vrijheid en verantwoordelijkheid binnen een gedreven team.

Het betreft een tijdelijk dienstverband van één jaar met een omvang van 36 uur per week (1 fte). Bij goed functioneren kan het dienstverband, afhankelijk van de projectfinanciering, met maximaal twee jaar worden verlengd.. De inschaling wordt gebaseerd op schaal 8 (aanloopschaal) of schaal 9 (functieschaal) van de cao SGO (max. €5.096 bruto per maand o.b.v. een fulltime dienstverband/36 uur per week). Inpassing van het salaris is afhankelijk van kennis en ervaring. Daarnaast ontvang je een individueel keuzebudget (IKB), zijnde 17,05% van jouw salaris en een kilometervergoeding voor je reiskosten naar kantoor. Verder heb je bij ons de mogelijkheid om extra vrije tijd (ADV) op te bouwen. Ook hebben we een actieve personeelsvereniging en activiteitencommissie die ervoor zorgen dat er behalve hard werken ook voldoende ruimte is om je collega's in een informele setting beter te leren kennen!

Interesse

Ben je enthousiast over deze functie? Stuur dan jouw CV en motivatie uiterlijk 22 juli 2026 naar sollicitaties@parkstad-limburg.nl.

Aanvullende inhoudelijke informatie kun je inwinnen bij Pim Derwort (programmamanager duurzaamheid) telefonisch te bereiken op 06-29169260. Procedurele vragen kunnen gesteld worden aan Yuval Bashi (HR), telefonisch te bereiken op 06-81030766.

Op **30 juli 2026** ontvang je bericht of je wordt uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek.

De eerste gespreksronde vindt plaats op **4 augustus 2026**. De tweede ronde staat gepland op **12 augustus 2026**. Wij verzoeken je vriendelijk deze data alvast in je agenda te reserveren.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.