

Medewerker Events & Projecten (32 uur)

Jij zorgt dat ideeën werkelijkheid worden, van draaiboek tot applaus.

De uitdaging

Jij laat onze events stralen! In deze functie maak jij het verschil: je zorgt dat plannen werkelijkheid worden. Je werkt nauw samen met de verenigingscoördinator, die de strategische lijn uitzet, en jij zorgt voor een vlekkeloze uitvoering, planning en communicatie rondom onze activiteiten. Je bent de onmisbare schakel die alles regelt, zodat leden en gasten zich welkom en geïnspireerd voelen.

Dit zijn wij

De Pensioenfederatie is de belangenbehartiger van vrijwel alle Nederlandse pensioenfondsen en speelt een sleutelrol in zowel Den Haag als Brussel. Samen met onze 140 leden werken we aan een toekomstbestendig en kwalitatief hoogwaardig pensioenstelsel. Vanuit ons kantoor op de 24e verdieping van het WTC in Den Haag werkt een compact en deskundig team van circa 30 collega's in een informele, dynamische en maatschappelijk betrokken werkomgeving.

Dit ben jij

Jij bent die collega die altijd het overzicht houdt, zelfs als de planning verandert. Je krijgt energie van organiseren, schakelt moeiteloos tussen taken en communiceert helder met collega's, sprekers en leveranciers. Gastvrijheid zit in je DNA: je zorgt dat iedereen zich welkom voelt. Je bent flexibel, denkt in oplossingen en vindt het leuk om samen te werken in een betrokken team. Je wilt jezelf blijven ontwikkelen en staat open voor nieuwe digitale tools en manieren van werken.

Wat ga je doen

- Organiseren van events van A tot Z: draaiboeken opstellen, uitnodigingen (co)maken, registraties beheren, locatie/techniek/catering regelen, on-site coördinatie en evaluatie.
- Projectondersteuning: voorbereiden, plannen en bewaken van deelprojecten; acties uitzetten en opvolgen; verslaglegging en documentatie bijhouden.
- Samenwerking & afstemming: schakelen met de verenigingscoördinator, secretariaat, collega-projectleads, sprekers en leveranciers; duidelijke taak- en tijdsafspraken borgen.
- Communicatie rondom events: praktische info en updates delen via mail/website; input ophalen bij betrokkenen; feedback verzamelen na afloop.
- Eventkalender bijhouden, spreiding bewaken, kansen voor verbetering signaleren en best practices vastleggen.
- Signaleren van trends en meedenken over vernieuwing van onze events.
- Werken met digitale tools zoals Excel, eventsoftware, Teams of Mailchimp (of bereid je hierin te verdiepen).

Wat breng je mee

- MBO/HBO werk- en denkniveau.
- 2–5 jaar relevante ervaring in eventorganisatie en/of projectondersteuning.
- Je houdt van plannen en regelen, werkt gestructureerd en behoudt rust bij deadlines.
- Communicatief sterk (schriftelijk en mondeling), servicegericht en oplossingsgericht.
- Gastvrij, representatief en klantgericht.
- Flexibel qua werktijden rond events (soms middag/avond) en hands-on in uitvoering.
- Affiniteit met maatschappelijke thema's/verenigingswerk; kennis van onze sector is een pré.
- Ervaring met of interesse in digitale tools voor eventorganisatie.

Waarom dit bij jou past

Je krijgt energie van het zichtbare resultaat van je werk. Je vindt het leuk om met veel verschillende mensen te schakelen en houdt van de afwisseling tussen voorbereiden, regelen en uitvoeren. Jij zorgt dat alles klopt, en geniet als het samenkomt op het podium en in de zaal. Je wilt jezelf blijven ontwikkelen en samen met het team onze events en projecten steeds beter maken.

Wat bieden wij jou?

Wij bieden een uitdagende baan in het hart van een grote en dynamische sector met de voordelen van een kleine en wendbare organisatie. Wij vragen om eigenaarschap en geven daarvoor ruime vrijheid en goede arbeidsvoorwaarden, zoals:

- Aantrekkelijk salaris, afhankelijk van je kennis en ervaring (minimaal € 3.891,00 maximaal € 5.558,50 bruto per maand);
- Riant thuiswerkvergoeding & budget om je thuiswerkplek in te richten;
- Ruimte tot hybride werken;
- Uitstekende pensioenregeling;
- Volledige OV-reiskostenvergoeding op basis van 1^e klas;
- Een sleutelrol in een sector die volop in beweging is;
- Een informele, hechte werksfeer binnen een klein, dynamisch team;
- Een werkplek op de 24e verdieping van het WTC in Den Haag – met uitzicht én impact.

Solliciteren?

Stuur je motivatie en CV uiterlijk op woensdag 7 januari 2026 naar heba.soliman@pensioenfederatie.nl, t.a.v. Eelke Visscher. Vragen? Neem contact op met Heba Soliman via 06 18 51 17 24.

Planning sollicitatieprocedure

Je ontvangt op 9 januari bericht of je wordt uitgenodigd voor een gesprek. Houd er rekening mee dat de gesprekken plaatsvinden in week 3 en 4.