



Projectmedewerker Financiële administratie & project ondersteuning herbruikbare verpakkingen (0,3-0,8 fte)

Beoogde startdatum: begin 2026

We zijn bij Fair Resource Foundation op zoek naar een nieuwe collega! Voor INTERPOOL, een groot Europees Interreg project voor de circulaire economie, zijn we op zoek naar versterking voor financiële administratie, rapportage en projectondersteuning. In deze rol ligt de nadruk in eerste instantie op de financiële administratie (0.3fte) zodat alle benodigde informatie van de consortiumpartners (10+) tijdig en volledig worden aangeleverd. Daarnaast kan de functie worden uitgebreid tot maximaal 0,8 fte met aanvullende administratieve, organisatorische en ondersteunende taken binnen dit project, bijvoorbeeld het voorbereiden van rapportages, coördineren van partnercommunicatie, en ondersteunen bij project events en deliverables. Kortom: je verzorgt de basis voor het laten slagen van dit project. Enthousiast? Lees dan snel verder.

Het INTERPOOL project richt zich op effectieve, internationale 'pooling systemen' voor herbruikbare glazen verpakkingen. Dit Interreg project betreft een grote groep aan Europese stakeholders, waaronder organisaties die instaan voor uitgebreide producentenverantwoordelijkheid (UPV), Universiteit Antwerpen, Zero Waste Europe, New Era en Mehrwegverband. Het project gaat in januari 2026 van start met een looptijd van drie jaar en een half.

We zijn op zoek naar iemand die ervaring heeft met soortgelijke (Europese) projecten, iemand die proactief en nauwkeurig kan werken, en die enthousiast wordt van het leveren van een bijdrage aan de hergebruik-transitie. Vanuit een van de projectpartners zal er een externe mentor zijn die ervaring heeft met Interreg en waar nodig kan ondersteunen.

Wie zijn wij?

[Fair Resource Foundation](#) is een ambitieuze NGO met een groene missie. We hebben als doel grondstoffengebruik te verminderen, zodat die binnen de draagkracht van de aarde en haar ecosystemen past. Op Nederlands, Belgisch en Europees niveau zetten we ons in via beleidsbeïnvloeding, systeemanalyse, het aanjagen van debat, het bouwen van coalities en uitvoeren van onderzoek. Enkele van onze succesvolle initiatieven zijn onder andere de invoering van statiegeld op kleine plastic flessen, de lancering van het [Platform Weeffouten](#) en het opzetten van de producentenorganisatie [Collectief Circulair Textiel](#). In [ons beleidsplan](#) lees je onze plannen voor de komende jaren.

Het gaat ons om impact maken. We willen concrete veranderingen zien en we zoeken telkens naar slimme invalshoeken om dat te bereiken. Als het moet dan pakken we bedrijven aan, en waar het kan, zetten we in op samenwerkingen.

We zijn op dit moment met een team van 12 en we zijn gevestigd in Utrecht in het UCo-pand waar meerdere duurzame organisaties zich verzamelen in een community.

Wat ga je doen?

- Het opzetten en bijhouden van een degelijke financiële administratie van het INTERPOOL project (0.3 fte). Hierbij is het van belang dat o.a. de urenrealisatie aansluit bij de rapportage verplichtingen vanuit Interreg.
- Voorbereiden van periodieke rapportages en ondersteunen bij audits.
- Het onderhouden van contact met de verschillende projectpartners rond het aanleveren van de benodigde informatie en betalingen.
- Helpen bij communicatie, planning en coördinatie van projectactiviteiten en events.
- Ondersteunen van projectpartners bij (financiële) administratie, documentatie en het aanleveren van documentatie in de pre-audit formatting.

Profiel

- Ruime ervaring met (financiële) administratie en subsidietrajecten. Specifieke ervaring met Interreg is een pré.
- Je werkt nauwkeurig, proactief en zelfstandig.
- Je voelt je er comfortabel bij om projectpartners en collega's scherp te houden.
- Vanwege het internationale karakter van sommige thema's verwachten wij een vloeiende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en schrift. Beheersing van Frans of Duits is een pré.

Aanbod

- Een mooie functie voor 12-32 uur per week.
- Een contract van 12 maanden, met mogelijkheid tot verlenging.
- Een salaris tussen de €3.404,94 en € 4.024,57 bij een voltijds (40 uur) dienstverband (bandbreedte op basis van salarisschaal 10.0 tot 10.2 van de Rijksoverheid).
- Een aantrekkelijke pensioenregeling.
- Vergoeding van reiskosten met openbaar vervoer en fiets.
- Vergoeding voor je eigen telefoon abonnement. Laptop van werk of vergoeding voor gebruik eigen laptop.
- Werken in een klein team waarbij je echt impact kunt maken.
- Een informele en open werksfeer waarin ruimte is voor groei en eigen initiatief.
- De mogelijkheid om je werktijden flexibel in te delen.
- Leuke activiteiten met je collega's.
- Werken nabij het centrum van Utrecht in een mooi en duurzaam kantoor met lekkere koffie en vegetarische lunch.

Voldoe je niet aan alle eisen, maar ben je wel enthousiast geworden, neem dan vooral contact met ons op om samen te kijken of er mogelijk een match is.

Praktisch

Na de eerste selectie op basis van CV's en motivatiebrieven informeren we je over het vervolg van de procedure. Een online test en een gesprek zijn daar mogelijk onderdeel van. We behouden ons het recht voor om kandidaten te benaderen die al voor de sluitingsdatum solliciteren.

Stuur je motivatiebrief (in het Nederlands) en CV **uiterlijk 19 januari 2026** naar Laura Schrijver op laura@fairresourcefoundation.org