

Planner/coördinator bij RAAP Archeologisch Adviesbureau B.V. (Regio Oost-Nederland, vestiging Zutphen)

Wij zijn op zoek naar een gedreven collega om ons regioteam te versterken. Ben jij iemand die houdt van een dynamische werkomgeving, snel kan schakelen en energie krijgt van organiseren en samenwerken? Dan willen we graag kennis maken met jou!

Ga je bij RAAP aan de slag, dan werk je bij het grootste bureau op het terrein van archeologisch, cultuurhistorisch en landschapsonderzoek in Nederland met ruim 140 collega's die zich al jaren bezighouden met deze mooie vakgebieden. De uitvoerende werkzaamheden worden verricht vanuit onze vier regionale vestigingen, de facilitering daarvan vindt plaats vanuit het hoofdkantoor in Weesp. In onze vestiging te Zutphen hebben we een team van ruim 40 collega's die samen zorgen voor een hele fijne werksfeer.

Wat ga je doen?

Binnen onze regionale vestiging in Zutphen werk je mee aan een breed scala aan dynamische projecten, groot en klein. Als assistent planner/coördinator speel jij in samenwerking met de planner/coördinator een sleutelrol in het soepel laten verlopen van deze projecten. Samen zorgen jullie ervoor dat alles op rolletjes loopt.

Jij communiceert met alle belanghebbenden, schakelt snel en houdt overzicht. Je stemt de wensen van opdrachtgevers en de agenda's van collega's slim op elkaar af en denkt altijd oplossingsgericht. Door actief en nauw in contact te blijven met projectleiders, opdrachtgevers en andere belanghebbenden, houd je grip op de organisatie, planning en voortgang van projecten.

Daarnaast kijk je verder dan de dag van vandaag: je bewaakt de langetermijnplanning en houdt zicht op de beschikbare capaciteit. Zo zorg je ervoor dat er continu inzicht is in de werkvoorraad en in de kansen voor nieuwe projecten. Je deelt jouw inzichten met de planner/coördinator, het regiohoofd en het offerteteam en je werkt tevens samen met de planners uit onze andere regio's.

Wie ben jij?

Je beschikt over minimaal hbo werk- en denkniveau. Bij voorkeur heb je ervaring in een vergelijkbare functie binnen een (project)organisatie. Interesse in erfgoed, archeologie en/of cultuurhistorie is een pre.

Jij:

- houdt moeiteloos overzicht en bent administratief sterk;
- communiceert helder en prettig, zowel mondeling als schriftelijk;
- bent klantgericht, met oog voor de werkbalans binnen het team;
- schakelt snel en stelt je flexibel op bij veranderingen of onverwachte situaties;
- werkt zelfstandig, denkt in oplossingen en helpt collega's graag;
- weet prioriteiten te stellen;
- hebt ruime ervaring met MS Office (of vergelijkbare software).

Wat hebben wij je te bieden?

- Een veelzijdige, afwisselende functie voor minimaal 32 uur per week (werkdag op vrijdag is een pre);
- Een inspirerende, multidisciplinaire werkomgeving;
- Een brutosalaris afhankelijk van je kennis en ervaring tussen € 2800,- en € 4.000,- (ft)

- Een ruime verlofregeling (30 verlofdagen bij een fulltime aanstelling);
- Goede overige secundaire arbeidsvoorwaarden.

Collega aan het woord: Maaïke Dokter (planner/coördinator vestiging Zutphen)

Wat mijn functie écht zo leuk maakt? De constante dynamiek. Geen enkele werkdag is hetzelfde: ik begin met een plan, maar hoe de dag eindigt blijft altijd een verrassing. En juist dat geeft mij energie. Ik voel me als de spin in het web binnen onze vestiging, waar alles samenkomt. Met mijn overzicht zorg ik voor een zo optimaal mogelijke planning, waarbij ik continu balanceer tussen de wensen van opdrachtgevers en de agenda's van mijn collega's. De werksfeer binnen ons team (en binnen het hele bedrijf) is ontzettend fijn, wat maakt dat ik elke dag met veel plezier naar mijn werk ga.

Ben je geïnteresseerd?

Stuur dan je sollicitatie (motivatiebrief en CV) voor vrijdag 17 april 2026 op naar mevrouw A. Meier via sollicitatie@raap.nl.

Wil je eerst meer informatie? Neem dan contact op met Maaïke Dokter, planner/coördinator van RAAP Oost-Nederland te Zutphen via 0575-567876 of kijk op www.raap.nl.

