

De Stichting Koninklijke Defensiemusea (SKD) stelt zich ten doel met kracht het militaire verhaal en het verhaal van militairen een plek te geven in publieke discussies door zoveel mogelijk mensen de krijgsmacht in heden en verleden te laten beleven, omdat oorlog en conflict onlosmakelijk verbonden zijn met de wereld waarin we leven en dus met ons. Daartoe wordt de collectie op aantrekkelijke en moderne wijze aan een zo groot en divers mogelijk publiek gepresenteerd.

De SKD zoekt voor het bedrijfsbureau in Soesterberg op kort termijn een:

Directiesecretaris

20 – 28 uur per week

Waar kom je te werken?

De SKD omvat vier musea: Het Nationaal Militair Museum in Soesterberg, het Marinemuseum in Den Helder, het Mariniersmuseum in Rotterdam en het Marechaussee museum in Buren. De vier musea concentreren zich op de museale processen en worden ondersteund door het centrale bedrijfsbureau. De organisatie heeft een formatie van ca. 70 fte met daarnaast ca. 350 vrijwilligers. Als onderdeel van het bedrijfsbureau is jouw standplaats is het Nationaal Militair Museum in Soesterberg. Als directiesecretaris vervul jij een belangrijke verbindende rol binnen onze organisatie. Spreekt jou dit aan?

Wat ga je doen?

Je ondersteunt de algemeen directeur en het MT van SKD bij het behalen van de gestelde doelen in beleids- en jaarplannen. Dit doe je onder andere door beleidsnotities op te stellen, het actief ondersteunen van de algemeen directeur in bestuurlijk complexe en politiek gevoelige overlegsituaties. Tevens draag je bij aan periodieke rapportages. Daarnaast ondersteun je de Raad van Toezicht, draag jij zorg voor de voorbereiding van de vergaderingen en volg je acties en afspraken op. Ook voor het notuleren van deze vergaderingen draai jij je hand niet om. Met enige regelmaat ondersteun je ook de voorzitter van de Raad van Toezicht bij het opstellen van documentatie.

Je werkt procesmatig en levert inhoudelijke ondersteuning bij onderzoeken, operationele werkzaamheden, projecten en juridische aangelegenheden. Verder ben je een belangrijke schakel in de communicatie tussen de Raad van Toezicht, MT SKD en de rest van de organisatie.

Wie ben jij?

Je hebt een afgeronde HBO/WO-opleiding, bij voorkeur met een juridische achtergrond.

Je hebt minimaal 5 jaar ervaring in een soortgelijke brede functie in de culturele sector of bij de overheid. Het is belangrijk dat je actuele kennis hebt van geldende wet- en regelgeving. Je krijgt een zelfstandige rol bij binnen de SKD waardoor het van belang is dat je proactief en een zelfstarter bent. Verder beschik je over goede adviesvaardigheden; je komt tijdig met onderbouwde gevraagde en ongevraagde adviezen. Het is van belang dat je omgevingsbewust bent; je hebt sterk ontwikkelde bestuurlijke en politieke gevoeligheid. Verder ben je communicatief vaardig; je bent een volwaardige gesprekspartner voor onze algemeen directeur, RvT, OR en MT.

Wat bieden wij?

Een functie bij een organisatie in beweging met veel (opleidings)mogelijkheden en samenwerken met enthousiaste en gedreven collega's. De mogelijkheid bestaat om de werkuren over meerdere dagen te verspreiden. De functie is ingeschaald in schaal 11 van de Museum CAO (maximaal € 4.576,-). Je krijgt een arbeidsovereenkomst voor de duur van een jaar met de intentie tot verlenging. Overige arbeidsvoorwaarden zijn conform de Museum CAO.

Geïnteresseerd?

E-mail dan voor donderdag 20 mei 2021 je motivatie met curriculum vitae naar P&O@defensiemusea.nl ter attentie van Madeleine Dijkstra, HR-adviseur. De sollicitatieprocedure bestaat uit meerdere gesprekken. Deze staan gepland op 27 mei, 2 juni en 8 juni. Het uitvoeren van een opdracht vormt onderdeel van de procedure. Voor vragen over de functie inhoudelijk kan je contact opnemen met Wietse Potiek 06-55367464.

De vacature wordt tegelijk intern en extern gepubliceerd. Interne en externe sollicitaties zullen tegelijkertijd in behandeling worden genomen, waarbij interne kandidaten bij gelijke geschiktheid voorrang hebben. Acquisitie wordt niet op prijs gesteld.