

De Stichting Koninklijke Defensiemusea (SKD) beheert en presenteert de rijkscollectie militair erfgoed op vier eigen museumlocaties: Het Nationaal Militair Museum (NMM) in Soesterberg, het Marinemuseum in Den Helder, het Mariniersmuseum in Rotterdam en het Marechauseemuseum in Buren. De SKD heeft bovendien een collectiedepot in Soesterberg en in Den Helder.

De SKD zoekt voor het NMM een:

Managementondersteuner

32-36 uur per week

Fungeer jij graag als spin in het web? Kan jij goed prioriteren en overzicht houden in een organisatie in verandering? Dan komen wij graag met je in gesprek.

Waar kom je te werken?

De SKD-organisatie heeft een formatie van ca. 70 fte, plus ca. 350 vrijwilligers, verdeeld over onze vier musea. Je werkt voornamelijk vanuit onze museumlocatie in Soesterberg maar je werkt voor alle musea en vindt het leuk om deze af en toe te bezoeken. Het secretariaat waar deze functie is ondergebracht bestaat uit één managementondersteuner en één directieassistente.

Wat ga je doen?

Je ondersteunt de SKD op organisatorisch, administratief en secretariael gebied en zorgt voor het agendabeheer van onze managers bedrijfsvoering, marketing & communicatie en collectie. In deze uitdagende vertrouwenspositie ondersteun je het MT in de meest brede zin van het woord.

Daarnaast verzorg je de locatie gebonden informatiestromen binnen het NMM, handelt deze waar mogelijk zelf af en zet je zaken in gang. Je weet de dag efficiënt in te delen, plant, coördineert en zorgt voor opvolging. Je organiseert vergaderingen, bereidt agenda's voor, notuleert en bewaakt actiepunten, interne bedrijfsprocessen en onderhoudt externe contacten.

Wie ben jij?

Je hebt hbo werk- en denkniveau en minimaal 3-5 jaar ervaring in management ondersteunende processen, zowel organisatorisch als administratief. Nauwkeurigheid is voor jou vanzelfsprekend en je beschikt over goede kennis van en ervaring met het Officepakket. Door jouw hands-on-mentaliteit, dienstverlenende instelling, stressbestendigheid en proactieve houding help jij jouw interne en externe klanten. Je bent communicatief vaardig in woord en geschrift en neemt beslissingen indien nodig.

Wat bieden wij?

Een zelfstandige functie waarbij je samen met de directieassistente de spil van de organisatie bent en het secretariaat runt. Er heerst een dynamische werkomgeving met veel mogelijkheden en er is een hechte samenwerking met enthousiaste en gedreven collega's. De functie is ingedeeld in schaal 7 van de Museum cao (maximaal € 3.448,- o.b.v. 36 uur met een eindejaarsuitkering van 3,4%). Wij bieden een arbeidsovereenkomst aan voor één jaar met de intentie tot een vast dienstverband. Je komt te werken op een prachtige locatie en hebt de mogelijkheid om gedeeltelijk vanuit huis te werken. Aanwezigheid op de vrijdag is een pré en de overige werkdagen en werktijden zijn in overleg in te vullen.

Geïnteresseerd?

Mail je motivatie met curriculum vitae vóór 3 april 2023 naar HR@defensiemusea.nl ter attentie van Melissa Verwaal en wij plannen zo spoedig mogelijk een oriënterend gesprek in. Voor vragen over de functie kun je contact opnemen met Melissa Verwaal (tel: 06-15240011).

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.