



Omdat onze huidige secretaresse intern een ander functie heeft gevonden zijn we op zoek naar een nieuwe enthousiaste collega, die een uitdaging niet uit de weg gaat!

Het Herinneringscentrum Kamp Westerbork is op zoek naar een:

**Directiesecretaris
(32-36 uur per week)**

Afwisseling. Als we één woord moeten kiezen dat jouw baan als directiesecretaris omschrijft, dan is het *afwisseling*. Zowel inhoudelijk als van dag tot dag. Je omarmt de dagelijkse veranderingen en maakt er een sport van om hier zo goed mogelijk op in te spelen. Sterker nog: hier krijg je energie van.

Als directiesecretaris ben je de spil van het Herinneringscentrum. Collega's, vrijwilligers, leveranciers, partners, Vrienden van het museum etc., komen allemaal bij jou terecht. Jij bent immers de schakel tussen de directeur en al haar contacten en die van het museum.

Over het werk

Word je blij van onderstaande werkzaamheden? Dan kun je bij ons je hart ophalen!

- Je verwerkt binnenkomende informatiestromen door het selecteren, ordenen en registreren van post/telefoon/email; je bereidt te nemen acties voor, redigeert correspondentie, rapportages, notities aan de hand van globale aanwijzingen;
- Je beheert en bewaakt de agenda van de directeur;
- Je ontvangt bezoekers, ondersteunt bij de organisatie van studiedagen en symposia, organiseert lunches, diners en zakenreizen; assisteert desgevraagd de directeur bij activiteiten extern; Je bent haar tweede geheugen;
- Je bereidt vergaderingen voor, waaronder die van de Raad van Toezicht, verzamelt en verspreidt vergaderstukken, notuleert, werkt stukken uit en zorgt dat deadlines worden gehaald;
- Je ondersteunt bij de organisatie van jaarprogramma activiteiten;
- Je verricht secretariële, administratieve en organisatorische werkzaamheden ten behoeve van de directeur, de Raad van Toezicht en de organisatie in zijn algemeenheid.

Over jou

Herken je jezelf in onderstaande? Onze directiesecretaris:

- Doet alles met passie en is daadkrachtig;
- Is enthousiast, een multitasker, werkt zorgvuldig;
- Heeft een sterk ontwikkeld organiserend vermogen;
- Is stressbestendig, flexibel en organisatiesensitief;
- Denkt altijd een stap (of twee) vooruit;
- Is gepokt en gemazeld in haar vak;
- Is ervaren in het gebruik van MS-Office;
- Heeft een uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal;
- Heeft HBO werk- en denkniveau;
- Relevante werkervaring (non profitsector is een pré).

Over ons

Herinneringscentrum Kamp Westerbork geeft op actieve en dynamische wijze inhoud aan de zingeving van de historische plek van kamp Westerbork. Het wil vernieuwend zijn in de middelen en vormen om de herinnering hieraan levend houden en van een actuele betekenis voorzien. Daarmee wil Herinneringscentrum Kamp Westerbork zich ontwikkelen tot een internationaal kenniscentrum over erfgoed van de oorlog, in het bijzonder van de Jodenvervolging. Meer over onze organisatie lees je op: www.kampwesterbork.nl



Aanbod & Solliciteren

Als directiesecretaris bij het Herinneringscentrum kun je rekenen op:

- Een uitdagende functie in een betekenisvolle organisatie;
- Ruimte voor eigen initiatief;
- Mogelijkheden om je eigen ontwikkeling vorm te geven;
- Werken binnen een organisatie volop in ontwikkeling met korte lijnen en een informele cultuur;
- Een jaarcontract, met uitzicht op een vaste aanstelling bij goed functioneren;
- Salaris afhankelijk van ervaring in schaal 9 volgens CAO Sociaal Werk;
- Een vakantie-uitkering van 8% en vaste eindejaarsuitkering van 8,3%.

Belangstelling?

Stuur je motivatiebrief met CV uiterlijk 7 oktober 2021 naar vacature@kampwesterbork.nl onder vermelding van vacature Directiesecretaris. De eerste gesprekken zullen plaatsvinden op maandag 18 oktober. Voor meer informatie: Manon Kuipers, HR adviseur (manon@kampwesterbork.nl/06-46800426)

Een geldige Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) is een voorwaarde voor benoeming.

Acquisitie door werving & selectie- of uitzendbureaus n.a.v. deze vacature wordt niet op prijs gesteld. De desondanks toegestuurde profielen worden niet in behandeling genomen.