



RIJKSMUSEUM SLOT LOEVESTEIN ZOEKT JOU!

Rijksmuseum Slot Loevestein is een van de bekendste kastelen van Nederland. Jaarlijks trekt het museum zo'n 100.000 bezoekers. Het kasteel, dat altijd een militaire vesting is geweest, is vooral bekend door de spectaculaire ontsnapping in een boekenkist van rechtsgeleerde Hugo de Groot. Het kasteel biedt samen met de soldatenonderkomens, slotgrachten en de natuur rondom de vesting een unieke historische beleving. Jaarlijks zijn er wisselende tentoonstellingen waarin de overkoepelende thema's vrede, vrijheid en recht centraal staan. Loevestein is een plek waar veel mensen zich thuis voelen, van families tot de museumkaarthouder.

Ter versterking van het team zoeken wij een:

MANAGEMENT ASSISTENT

voor 16-20 uur per week

Wat ga je doen?

Als Management Assistent verricht je secretariële, administratieve en organisatorische werkzaamheden ten behoeve van directie en Management Team (MT).

Je ondersteunt de directeur en MT bij het organiseren van zakelijke bijeenkomsten, het maken van afspraken en bij het uitvoeren van structurele en projectmatige taken.

Denk hierbij aan: Het ontvangen van zakelijke bezoekers, het telefonisch en per e-mail benaderen en/of te woord staan van zakelijke contacten, het tijdig en correct toezenden van (agenda-)stukken, het notuleren van bestuursvergaderingen en het organiseren van diverse praktische en operationele randzaken.

Daarnaast verwerk je binnenkomende en uitgaande informatiestromen (post, telefoon, e-mail, contactgegevens). Je redigeert correspondentie en rapportages ten behoeve van en in overleg met de directeur en (mede)bewaakt zijn agenda en actiepunten. Je bent verantwoordelijk voor de uitvoering van het lief & leedbeleid, de inkoop en uitgifte van kantoorbenodigdheden en werkkleding en de daarbij behorende budgetten.

Je bent onderdeel van het team financiën & organisatie en de spil in onze organisatie. Je werkt nauw samen met alle afdelingen binnen Loevestein en wordt aangestuurd door de directeur en het hoofd financiën & organisatie.

Waar zijn we naar op zoek?

We zijn op zoek naar een enthousiaste, positieve en representatieve collega die zelfstandig functioneert, maar ook goed samenwerkt. Daarnaast heb je de volgende eigenschappen:

- Je bent accuraat.
- Je hebt een goed overzicht over jouw werkzaamheden en die van de directeur, maar mist ook geen details in de uitvoering ervan.
- Je hebt uitstekende communicatieve vaardigheden en bent empathisch en integer.
- Je bent organisatiesensitief en hebt oog voor verschillende belangen.
- Je bent flexibel en servicegericht en altijd bereid om operationele zaken op te pakken en/of collega's te ondersteunen bij diverse werkzaamheden.



Wat verwachten we van jou?

- MBO-werk- en denkniveau.
- Een opleiding en/of relevante werkervaring op het gebied van managementassistentie.
- Minstens 2 jaar relevante werkervaring in een vergelijkbare organisatie.
- Je hebt een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift en een goede beheersing van het Engels. Beheersing van andere talen is een pré.
- Je bent digitaal vaardig en hebt actuele ervaring met Microsoft 365.
- Je beschikt over eigen vervoer.

Wat bieden we jou?

Een werkplek in een leuk team op een unieke locatie. Een arbeidsovereenkomst met Stichting Rijksmuseum Slot Loevestein met een aanstelling van 16 tot 20 uur per week. De eerste aanstelling is voor een periode van 12 maanden. Bij een positieve evaluatie wordt deze verlengd met nog een jaar, waarna wij de intentie hebben om een vast dienstverband te bieden.

Deze functie wordt ingedeeld in functieschaal 5 met uitloop naar 6 van de Museum-cao. Het salaris, afhankelijk van opleiding en ervaring, bedraagt minimaal € 2.491 en maximaal € 3.199 bruto per maand o.b.v. 36 uur, exclusief 8% vakantiegeld en een eindejaarsuitkering.

Vanuit de missie van Loevestein zetten we ons in voor verdraagzaamheid en tolerantie. Het maakt voor Loevesteiners niet uit waar je bent geboren, waar je in gelooft, hoe oud je bent en van wie je houdt. We zijn vooral nieuwsgierig naar jou. Loevestein onderschrijft de Code Diversiteit en Inclusie en roept mensen van diverse achtergronden op om te solliciteren.

Interesse?

Stuur dan je gemotiveerde sollicitatie met cv **vóór 27 juni 2024** naar personeelszaken@slotloevestein.nl onder vermelding van 'sollicitatie management assistent'. Voor inhoudelijke vragen over deze vacature kun je contact opnemen met Maaïke van der Steen (hoofd fin & org) op 0183 – 44 71 99 of via genoemd e-mailadres.

Wij zijn voornemens een aantal kandidaten uit te nodigen voor een eerste kennismaking op **maandag 1 juli 2024**. De week erna vindt dan mogelijk een tweede gesprek plaats.

We beogen een indiensttreding per **1 september of 1 oktober 2024**.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.