

Vacature Directie- en bestuurssecretaris

De Zaanse Schans is een unieke erfgoedlocatie voor het behoud van de Zaanse houtbouw. Deze typische Zaanse wijk, anno 1850, is uitgegroeid tot een cultureel en toeristisch icoon van wereldformaat, waar tot aan 2019 jaarlijks zo'n 2,5 miljoen bezoekers kwamen.

Stichting de Zaanse Schans is eigenaar van en onderhoudt de meeste panden op de Zaanse Schans, voert onderhoudswerkzaamheden aan het buitengebied uit en ontwikkelt en coördineert het beleid. Daarnaast faciliteert zij tevens het parkeer- en toiletbezoek.

Zij heeft ongeveer 22 mensen in dienst, verdeeld over het kantoor en een parkeer- en toiletteam. Daarnaast zijn er nog ongeveer 20 vrijwilligers die zowel in commissies werken, binnen op kantoor of buiten op het terrein ondersteuning bieden.

Werkzaamheden

Wij zijn op zoek naar een secretaris, met ervaring in het ondersteunen bij beleidsvraagstukken, het uitvoeren van allerhande administratieve werkzaamheden alsmede ook het voorbereiden en notuleren van het Zaanse Schans overleg, bestuurs- en vastgoedvergaderingen.

Functie eisen

- Relevante werkervaring op minimaal Hbo-niveau
- Ervaring met opereren in complexe krachtenvelden en bestuurlijke besluitvormingsprocessen
- Goede communicatieve en organisatorische vaardigheden, representatief en accuraat
- Je kunt zowel zelfstandig als in teamverband werken
- Goede mondelinge en schriftelijke beheersing van de Nederlandse taal
- Je hebt ervaring in het werken in kleine organisaties

Salaris, uren en arbeidsvoorwaarden

De vacature is per direct, voor gemiddeld 20-24 uur per week, waarbij flexibiliteit gewenst is ten tijde van vergaderingen.

Deze functie valt in schaal 8 (€ 2.484 - € 3.591 bruto per maand bij voltijds dienstverband). Inschaling is afhankelijk van leeftijd en ervaring. Verder is een eigen Algemene Arbeidsvoorwaarden Regeling van toepassing.

Overige informatie

Bij indiensttreding dient een recente verklaring omtrent het gedrag te worden aangevraagd / overlegd.

Voor meer informatie over de functie kun je contact opnemen met Eveline Kroon, HRM/directiesecretaris op nummer 075-6817791.

Je sollicitatie, met uitgebreide CV inclusief referenties, kun je per email sturen aan:

Stichting de Zaanse Schans

T.a.v. Eveline Kroon

e.kroon@dezaanseschans.nl

o.v.v. Sollicitatie directiesecretaris