

Vacature Directie- en bestuurssecretaris

De Zaanse Schans is een bijzonder erfgoeddorp binnen de gemeente Zaanstad, waar gewoond en gewerkt wordt. Hier komen erfgoed, molens, musea, ondernemers en bewoners bij elkaar, wat ervoor gezorgd heeft dat er in 2019 bijna 2,5 miljoen toeristen het gebied bezochten. Stichting de Zaanse Schans heeft tot doel het in stand houden en uitbreiden van de Zaanse Schans zijnde een reconstructie van een Zaanse erfgoed dorp anno 1850. Daarnaast beoogt de Stichting een functie te vervullen bij het behoud en bewaking van de Zaanse cultuur-historische waarden. De Stichting is eigenaar en beheerder van ruim 30 monumentale panden en van een groot deel van de openbare ruimte.

De Zaanse Schans is een beschermd dorpsgezicht; de gebouwen hebben de status van rijks-, provinciaal of gemeentelijk monument. Het gebied is onderworpen aan strakke regels die het behoud van het erfgoed moeten borgen.

Op de Zaanse Schans bevinden zich vele zelfstandige ondernemingen en museale- en erfgoedorganisaties. Stichting de Zaanse Schans voert als gebiedsregisseur en overkoepelende organisatie de regie over de Zaanse Schans. Met de partijen maakt de Stichting beleid voor de Zaanse Schans.

In samenwerking met het bestuur voert de directeur, tezamen met de directie- en bestuurssecretaris, het beleid uit.

Werkzaamheden

Wij zijn op zoek naar een ervaren directie- en bestuurssecretaris voor 32 uur per week.

Het werken in een krachtenveld met verschillende belangen is jou niet vreemd en communiceren en daadkrachtig handelen evenmin.

Je vindt het leuk om mee te werken om deze prachtige erfgoedlocatie verder te verbeteren, portefeuilles zelfstandig te behandelen en sparringpartner voor de directeur.

Daarnaast ondersteun je de directeur bij de voorbereiding van bestuursvergaderingen, het versturen van de stukken en notuleren van de bestuursvergaderingen.

Functie eisen

- Relevante werkervaring op minimaal Hbo-niveau
- Bij voorkeur kennis en ervaring op juridisch gebied en/of bekendheid met regelgeving van gemeentelijke overheid
- 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
- Kennis en ervaring met Windows Office pakket

Salaris, uren en arbeidsvoorwaarden

De vacature is per zo spoedig mogelijk voor 32 uur per week. Enige flexibiliteit is gewenst in verband met de bestuursvergaderingen.

Deze functie valt in schaal 10 welke loopt van €3090 – €4671 bruto per maand bij voltijds dienstverband. Inschaling is afhankelijk van leeftijd en ervaring. Verder is een eigen Algemene Arbeidsvoorwaarden Regeling van toepassing met pensioenregeling.

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 /directiesecretariaat, op nummer 075-6817791.

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

Stichting de Zaanse Schans

T.a.v. Eveline Kroon

e.kroon@dezaanseschans.nl

o.v.v. Sollicitatie directie- en bestuurssecretaris