

Valkhof Museum zoekt een

Managementassistent

Vanaf september/oktober 2024 voor 32 uur per week (structurele functie)

Valkhof Museum koppelt hedendaagse kunst en cultuur aan de rijkdom van het verleden. Met de Romeinse Limes als inspiratiebron is Valkhof Museum een toonaangevend, grensverleggend museum over de mens op de grens en de grens van de mens. In samenwerking met ons publiek organiseren we tentoonstellingen en activiteiten op het vlak van archeologie, geschiedenis en beeldende kunst. Met de blik van nu verbinden we het verleden en de nabije toekomst. Zo bieden we je een nieuwe kijk op de wereld.

In Valkhof Museum werken circa 40 vaste medewerkers en 100 vrijwilligers en freelancers samen om bezoekers een prettig welkom te bieden bij onze tentoonstellingen, onze activiteiten en ons programma voor scholen. Dat doen we op dit moment in ons tijdelijke pop-up museum aan het Keizer Karelplein, en vanaf 2026 in een vernieuwd Valkhof Museum aan het Kelfkensbos.

Valkhof Museum speelt ook een belangrijke rol voor archeologische professionals. Het nabijgelegen Museum Kam is ons onderzoekscentrum voor Gelderse archeologie. En onze collega's van het Archeologisch Depot Gelderland dragen de zorg voor de Gelderse archeologische bodemvondsten, in opdracht van de provincie Gelderland. In 2025 verrijst een nieuw depot waar deze collectie een huis vindt, samen met de archeologische collectie van gemeente Nijmegen. Dit wordt het grootste archeologische depot van Nederland.

Functieprofiel

Als management assistent verricht je secretariële, administratieve en organisatorische werkzaamheden ten behoeve van de directeur-bestuurder en de zakelijk directeur. De functie valt rechtstreeks onder de directeur-bestuurder.

Je wordt enthousiast van het ontvangen van bezoekers, organiseren van zakenreizen, lunches en diners. Ook houd je je bezig met het voorbereiden, begeleiden en opvolging geven aan vergaderingen. Je biedt ondersteuning in relatiebeheer, bijvoorbeeld het organiseren van bijeenkomsten.

Het verwerken van binnenkomende informatiestromen (post/telefoon/e-mail) en het voorbereiden van te nemen acties behoren eveneens tot je werkzaamheden. Aan de hand van globale aanwijzingen redigeer je en maak je correspondentie en rapportages op.

Tot slot beheer je de agenda van de directeur-bestuurder en de zakelijk directeur. Je voert de planning en organisatorische ondersteuning van (projectmatige) activiteiten en bijbehorende praktische zaken.

Wie ben jij:

- Je hebt minimaal 5 jaar relevante werkervaring als secretaresse van meerdere leidinggevenden en/of een lid van een Directie, Raad van Bestuur of Raad van Toezicht of een Managementteam;
- Je bent in het bezit van minimaal een HBO diploma (bijvoorbeeld Schoevers);
- Je hebt kennis van administratieve / organisatie processen;
- Je hebt een goed organiserend vermogen;
- Je bent organisatie- en omgevingsbewust;
- Je hebt een uitstekende schriftelijke uitdrukingsvaardigheid;
- Je hebt een goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal.

Wat bieden wij:

- Een bruto maandsalaris in schaal 7 van de museum cao tot een maximum van € 3.448,00 op basis van een 36-urige werkweek (afhankelijk van werkervaring).
- Een aanstelling voor in eerste instantie één jaar met uitzicht op verlenging.
- Mogelijkheid tot deelname aan in company trainingen en cursussen.
- Een eindejaarsuitkering van 3,4% en een vakantietoeslag van 8%.
- Altijd samen met maximaal vier introducees gratis naar het Valkhof Museum, wanneer je maar wilt.
- Regelmatig leuke sociale, culturele en sportieve activiteiten.
- ABP pensioenopbouw.
- De keuze tussen een reiskostenvergoeding (vanaf 10 km) van € 0,23 per kilometer tot 30 kilometer enkele reis of een reiskostenvergoeding op basis van OV tweede klas.
- Deelname aan persoonlijk keuze budget.
- Mogelijkheid tot het kopen van extra verlofuren.

Wil jij je bijdrage leveren als management assistent?

Valkhof Museum wil een inclusieve organisatie zijn. Vraag jij je af of je wel bij het museum past of heb je fysieke uitdagingen? Aarzel dan niet om contact op te nemen. De pop-up locatie van het museum is rolstoel toegankelijk, er is een lift beschikbaar, een hulphond is toegestaan, en deels thuiswerken is mogelijk.

Goede arbeidsvoorwaarden vinden wij net zo belangrijk als een prettige werksfeer. Korte lijnen, respect voor elkaar en informele werkrelaties dragen hiertoe bij.

Daarnaast wil het museum een plek voor artistieke ontwikkeling en creatieve uitdaging zijn voor medewerkers en bezoekers.

Reageren?

Heb je vragen of twijfel je over je geschiktheid, dan kun je contact opnemen met Agnes van Nassau, HR manager, via telefoonnummer 06-50831277.

Je sollicitatie, inclusief cv, kun je tot en met 29 mei 2024 richten aan Valkhof Museum, t.a.v. Agnes van Nassau, HR manager, via e-mail vacatures@valkhofmuseum.nl.

De eerste gesprekken vinden plaats op maandag 10 juni 2024. De tweede gesprekken op dinsdag 18 juni 2024.

Deze vacature wordt gelijktijdig intern en extern gepubliceerd. Bij gelijke geschiktheid genieten interne kandidaten de voorkeur.

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