



**Boekmanstichting**  
Kenniscentrum voor kunst,  
cultuur en beleid

*De Boekmanstichting is het onafhankelijke kenniscentrum voor kunst- en cultuurbeleid in Nederland. Al vanaf de oprichting in 1963 verzamelen, analyseren, duiden en delen we data en informatie over de cultuursector. Met onderzoek en activiteiten inspireren en informeren we kunstenaars, onderzoekers, beleidsmakers en bestuurders over ontwikkelingen in het culturele veld. Ons digitale kennisplatform ontwikkelt zich steeds meer tot de centrale plek voor cultuurdata.*

Voor ondersteunende taken op het secretariaat zoekt de Boekmanstichting met ingang van 1 februari a.s. een enthousiaste

### **Medewerker secretariaat (0.8 fte)**

Als medewerker van het secretariaat werk je in het hart van onze organisatie. Bied je onze gasten graag een welkome ontvangst? Hou je ervan om zowel telefoon- als postverkeer doortastend door te geleiden binnen ons team? Ondersteun je graag het management en heb je een vaardige hand bij het maken van verslagen? Ben je daarbovenop behendig in het beheer van digitale bestanden en heb je ervaring met (financieel)administratieve werkzaamheden? Werk je ten slotte graag binnen een vrolijk en gezellig team van gedreven professionals? Dan nodigen we je van harte uit om te reageren op deze vacature!

In onze activiteiten gaan we uit van meerstemmigheid en veelzijdigheid. Diversiteit in achtergrond brengen we graag tot uitdrukking in de samenstelling van ons team.

#### **Functie-eisen:**

Je hebt:

- Minimaal MBO-diploma op secretarieel en administratief gebied;
- Vijf jaar of meer ervaring in een vergelijkbare functie;
- Goede mondelinge en schriftelijke taalbeheersing (Nederlands en Engels);
- Uitstekende contactuele en organisatorische vaardigheden;
- Vaardigheden om zowel zelfstandig als in teamverband te werken;
- Aantoonbare ervaring met het onderhouden van digitale bestanden en administratieve werkzaamheden.

Je bent:

- Flexibel en in staat om snel te schakelen tussen verschillende taken;
- Oplossingsgericht en dienstverlenend ingesteld;
- Nauwkeurig en zorgvuldig in de uitvoering van werkzaamheden;
- Goed in staat om ook in drukke tijden het hoofd koel te houden en hoofd- en bijzaken te onderscheiden.

### **Wij bieden:**

Een aantrekkelijke en dynamische werkplek bij een enthousiaste culturele organisatie in hartje Amsterdam. Het gaat om de aanstelling van een jaar met uitzicht op verlenging.

Salariëring geschiedt volgens de salarisschalen (schaal 7-8) van de Boekmanstichting, en is mede afhankelijk van aantoonbare vaardigheden en ervaring.

### **Sollicitatie:**

Ben je geïnteresseerd en voldoe je aan de functie-eisen? Dan zien we erg uit naar je sollicitatie! Stuur je CV en motivatiebrief uiterlijk maandagochtend 7 december a.s. (voor 14.00 uur) naar [secretariaat@boekman.nl](mailto:secretariaat@boekman.nl). De eerste ronde van selectiegesprekken vindt plaats op donderdag 10 december a.s. De tweede ronde zal in de week van maandag 12 december worden gepland.

### **Het huidige team van de Boekmanstichting**

