



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

Voor ondersteunende taken op het secretariaat zoekt de Boekmanstichting – vanwege vervanging in verband met zwangerschapsverlof met ingang van 15 oktober 2021 tot 15 maart 2022 een enthousiaste

Medewerker secretariaat (0.6 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!

Functie-eisen

Je hebt:

- Minimaal MBO-diploma op secretariael 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;
- Ervaring met ondersteuning op het gebied van kantoorautomatisering en applicatiebeheer

Je bent:

- Flexibel en in staat om snel te schakelen tussen verschillende taken;
- Oplossingsgericht en dienstverlenend ingesteld;
- Nauwkeurig en zorgvuldig;
- Bedreven in het onderhouden van digitale bestanden, zoals CRM-systemen en administratieve 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 een tijdelijke aanstelling vanwege een zwangerschapsverlof.

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 vrijdag 17 september a.s. (voor 14.00 uur) naar: secretariaat@boekman.nl.

*De eerste ronde selectiegesprekken vindt plaats op **donderdag 23 september** a.s.*

Lees meer over onze organisatie op: www.boekman.nl