

Jij hebt het fluitend op orde

STICHTING TEXELS MUSEUM IS OP ZOEK NAAR EEN ENTHOUSIASTE:

Directie-assistent 16–20 uur

per week, verdeeld over meerdere dagen

Ecomare, Museum Kaap Skil, Vuurtoren Texel en de Oudheidkamer vormen samen Stichting Texels Museum. Vier musea, elk met een eigen thema en identiteit, maar met een gezamenlijke missie: 'Wij verbinden mensen met natuur en cultuur om samen een mooiere wereld te maken'. De kernwaarden van de stichting zijn: verbindend, deskundig, betrouwbaar en inspirerend. Bij STM werken ongeveer 75 vaste medewerkers, ruim 100 vrijwilligers en jaarlijks tot 25 seizoenskrachten. De organisatie wordt geleid door een directeur en heeft een Raad van Toezicht. Wij zoeken een enthousiaste directie-assistent om de directeur-bestuurder te ondersteunen bij haar dagelijkse taken.

Dit ga je doen

Als directie-assistent ben je enorm belangrijk voor de directeur. Je ziet wat er moet gebeuren. Je bent proactief, zelfstandig en steekt graag de handen uit de mouwen. Met jouw planning skills weet jij in de drukke agenda's altijd nog een gaatje te vinden, maar ook rust en ruimte te creëren. Je bereidt periodieke teamvergaderingen en vergaderingen van de Raad van Toezicht voor en zorgt voor de verslaglegging. Je bent uitstekend thuis in MS Office-programma's en leert snel bij waar dat nodig is. Bij het (mede) organiseren van evenementen voor medewerkers of gasten heb je de coördinatie en houd je het overzicht. Binnen korte tijd leer je de organisatie goed kennen, ben je een laagdrempelig aanspreekpunt en weet je wat er speelt. Je pakt met plezier alle voor komende werkzaamheden op.

► De taken op een rij

- Agenda directeur beheren en bewaken (Outlook).
- Jaarplanning van vergaderingen verzorgen.
- Voorbereiden, begeleiden en opvolging geven aan directie-overleggen en vergaderingen met de Raad van Toezicht.
- Schrijven en opmaken van diverse correspondentie, notities, rapportages e.d. aan de hand van globale aanwijzingen.
- Programma-ondersteuning voor Ecomare Mooier.
- Coördinatie bij de organisatie van evenementen.

► Dit krijg je van ons


- Een inspirerende werkomgeving.
- Ruimte om het werk zelfstandig in te delen.
- Een enthousiast team van deskundige collega's.
- Een salaris conform schaal 6 van de Museum cao.
- Prima secundaire arbeidsvoorwaarden.
- Een jaarcontract dat bij goed functioneren kan uitmonden in een contract voor onbepaalde tijd.

► Dit ben jij

- Je bent zelfstandig en initiatiefrijk.
- Je formuleert helder en aansprekend.
- Je bent discreet over zaken die je hoort en ziet.
- Je kunt snel en flexibel zaken oppakken als dat nodig is.
- Je bent niet snel van je stuk gebracht.

► Dit breng je mee

- Affiniteit met de Texelse natuur en cultuur en de missie van de musea van STM.
- Ervaring in een soortgelijke functie.
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden.
- Gevoel voor humor en doorgaans een uitstekend humeur.



Stichting Texels Museum

Informatie en sollicitatie

Meer informatie kun je vinden op onze websites: kaapskil.nl, oudheidkamertexel.nl, ecomare.nl, vuurtorentexel.nl, en texelsmuseum.nl

Voor mondelinge informatie kun je terecht bij Floortje Zijm, adviseur P&O (0222-317741).
Schriftelijke sollicitaties met curriculum vitae kun je richten aan: Stichting Texels Museum, t.a.v. Marion Barth, directeur, Ruijslaan 92, 1796 AZ De Koog, of per e-mail via solliciteren@texelsmuseum.nl o.v.v. vacature directie assistent.

Je kunt solliciteren t/m 4 januari 2025.

Stichting Texels Museum onderschrijft de Code Diversiteit en Inclusie. Wij streven naar een diverse en inclusieve organisatie, waar iedereen zich thuis voelt. Dus het maakt ons niet uit waar je vandaan komt of waar je in gelooft, als je je herkent in bovenstaand profiel nodigen we je van harte uit om te solliciteren!