



Directiesecretaris Vereniging Rembrandt, 32 uur, Den Haag

Opdrachtgever:

De Vereniging Rembrandt vervult een unieke rol binnen het Nederlandse culturele landschap: met ruim 16.000 bevoegen leden zet zij zich in voor de bescherming en versterking van onze openbare kunstcollecties. Dit doet zij al 136 jaar lang onafhankelijk van de overheid, musea of andere organisaties.

Wij zijn op zoek naar een zeer ervaren, professionele directiesecretaris die ondersteuning kan bieden aan de directie.

De functie:

Binnen deze positie ondersteun je de directeur en de bestuurssecretaris met diverse organisatorische werkzaamheden. Je fungeert binnen deze positie als sparringpartner van de bestuurssecretaris. Je draagt zorg voor het agendabeheer en het organiseren & plannen van afspraken. Tevens ben je verantwoordelijk voor verschillende vergaderingen zoals de vergaderingen van de raad van adviseurs, de raad van toezicht van het Nationaal Fonds Kunstbezit, de Klachtencommissie en de Algemene Ledenvergadering. Dit houdt in de planning, voorbereiding en verslaglegging van vergaderingen en bewaking van de afhandeling ervan. Een ander interessant onderdeel van deze rol is het begeleiden van het aanvragenproces vanaf de aanvraag tot de zakelijke en administratieve afhandeling. In deze functie ben je verantwoordelijk voor de HR portefeuille. Naast het opstellen van arbeidsovereenkomsten, coördinatie van werving en selectieprocedures ben je onder meer verantwoordelijk voor de evaluatiegesprekken en het actueel houden van het arbeidsvoorwaardenreglement. Een ander belangrijk onderdeel binnen deze positie is het opstellen van schenkingsovereenkomsten en het beoordelen van overige contracten. Enige juridische kennis of ervaring is dus een vereiste.

De kandidaat:

De juiste kandidaat is een ervaren, intelligente en integere assistent met een open, servicegerichte instelling en een hands-on werkhouding. Je beschikt over een sterk analytisch denkvermogen. Je functioneert zelfstandig, beschikt over een helicopterview en neemt werk uit handen. Je bent positief ingesteld en gaat zeer secuur te werk. Je bent uiterst discreet, organisatiesensitief en beschikt over uitstekende sociale en communicatieve vaardigheden.

Functiecriteria:

- WO/HBO werk- en denkniveau; een juridische en HR-achtergrond heeft een sterke voorkeur.
- Je hebt minimaal 5 jaar ervaring in een soortgelijke functie.
- Uitstekende kennis van MS Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint).
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal.
- Het betreft een functie van 32 uur in Den Haag; het kantoor is goed bereikbaar met het OV.