

**TROPEEN
MUSEUM**

AMSTERDAM

**AFRIKA
MUSEUM**

BERG EN DAL

**MUSEUM
VOLKENKUNDE**

LEIDEN

**WERELD
MUSEUM**

ROTTERDAM



**WIJ WILLEN ONS TEAM UITBREIDEN
WORD JIJ ONZE NIEUWE COLLEGA?**

Wereldwijd staan mensen voor dezelfde levensvragen. De antwoorden die zij daarop geven verschillen en zijn veelal cultureel bepaald. De objecten uit onze collectie zijn hier bij uitstek een getuigenis van. Zij laten zien hoe mensen in de hele wereld leven en samenleven, op een manier die zo verschillend en tegelijkertijd ook zo hetzelfde is. Door samen met onze diverse stakeholders en ons even diverse publiek onze collecties te onderzoeken en te duiden en de betekenis ervan te delen, vergroten we het besef van deze onderlinge verbondenheid. Zo begrijpen wij de wereld om ons heen beter en verbreden we onze blik erop. En dragen we bij aan wereldburgerschap: dat is onze missie.

Stichting Nationaal Museum van Wereldculturen (NMVW) is in 2014 ontstaan ten gevolge van de fusie van het Tropenmuseum in Amsterdam, het Afrika Museum in Berg en Dal en Museum Volkenkunde in Leiden. Sinds mei 2017 is er tevens een intensief samenwerkingsverband met het Wereldmuseum in Rotterdam (WMR). NMVW en WMR hebben eenzelfde directie, management team en Raad van Toezicht en ook andere werkzaamheden en diensten worden centraal voor alle musea uitgevoerd. De gezamenlijke collecties omvatten zo'n 500.000 objecten en 700.000 fotografieën en de musea hebben gezamenlijk ca. 235 medewerkers in loondienst. Daarnaast wordt er gebruik gemaakt van een flexibele schil en coachen wij graag stagiairs, research associates en vrijwilligers. De 4 musea tezamen ontvangen jaarlijks zo'n 425.000 bezoekers.

Bij de sectoren Programmering en Publiek & Partners hebben wij per direct een vacature voor een

MANAGEMENT ASSISTENT
(fulltime, standplaats Leiden)

Wie zijn wij?

De sectoren Programmering en Publiek & Partners houden zich beide intensief bezig met het publiek dat onze musea bezoekt.

De sector Programmering draagt zorg voor het publieksaanbod in onze musea. De medewerkers ontwikkelen (mede) de verschillende publieksprogramma's en -activiteiten, de tentoonstellingen die we presenteren en de educatieve activiteiten voor onderwijs en publiek. De sector bestaat uit de teams Tentoonstellingen, Publieksprogramma, Educatie en Publieksparticipatie.

De sector Publiek & Partners zorgt voor alle on- en offline communicatie met ons publiek, relaties en partners. Diverse teams werken onder meer aan hoe NMVW en WMR zich profileren en hoe we ons publieksaanbod aanbieden en communiceren.

De sector bestaat uit de teams Marketing & Communicatie, Digitale Communicatie & Online, Relaties, Communities en Partners en Pers & Corporate Communicatie. Beide sectoren werken nauw samen.

De werkzaamheden

Als management assistent vervul je een belangrijke ondersteunende rol voor de sectoren Programmering en Publiek & Partners.

Jij bent de coördinerende schakel tussen deze sectoren onderling en voor de rest van de organisatie en fungeert als eerste aanspreekpunt voor (samenwerkings-)partners en bij vragen en verzoeken van buiten onze organisatie. Samen met beide sectorhoofden werk je aan het optimaliseren van de communicatie tussen de sectoren, ondersteunt hen en draagt bij aan hun effectiviteit. Je beheert hun agenda's, assisteert bij het opstellen van begrotingen en jaarplannen, organiseert team-overleggen en bijeenkomsten, beheert planningen, maakt reserveringen en voert administratieve werkzaamheden uit. Je werkt nauw samen met de management assistent van de andere sectoren en het beleids- en directiesecretariaat.

Zo draag je bij aan het zo efficiënt mogelijk functioneren van de sectoren en daarmee ook van de hele organisatie.

Wat neem jij mee?

Om je werkzaamheden goed uit te kunnen voeren heb je de volgende vaardigheden en ervaring nodig.

- vloeiend in de Nederlandse en een zeer goede beheersing van de Engelse taal in woord en geschrift;
- goede sociale en communicatieve vaardigheden. Je kunt je communicatie effectief aanpassen aan de doelgroep en je bent sterk in het herkennen van en inspelen op gevoelige situaties en onderwerpen;
- servicegericht en verbindend, je begrijpt de doelstellingen van onze musea;
- goed bekend met diverse softwareprogramma's;
- ervaring met administratieve werkzaamheden, begrotingen en planningen en bij voorkeur werkervaring in een museale of culturele omgeving.

Dit bieden wij:

We vragen veel, maar we bieden ook wat.

- een arbeidsovereenkomst voor 36 uur (5 dagen) per week voor de duur van 1 jaar, met mogelijkheid tot verlenging. De functie wordt gewaardeerd in schaal 8 CAO en het salaris bedraagt afhankelijk van ervaring tussen € 2.863,- en € 3.663,- bruto per maand bij een volledige werkweek van 36 uur, exclusief 8% vakantietoeslag en 3,4% eindejaarsuitkering. De arbeidsvoorwaarden volgens de Museum cao zijn van toepassing;
- een grote hoeveelheid kennis door de unieke samenwerking binnen het Nationaal Museum van Wereldculturen en de mogelijkheid je in deze werkomgeving professioneel en persoonlijk verder te ontwikkelen;
- een bijzondere werkplek in het centrum van Leiden, vlakbij het centraal station;
- een fijne werksfeer en zo'n 300 enthousiaste collega's;
- en natuurlijk gratis toegang voor jou en je directe familie bij het Tropenmuseum, Museum Volkenkunde, Afrika Museum en Wereldmuseum.

Ben je geïnteresseerd?

Stuur ons zo spoedig mogelijk maar uiterlijk 6 maart jouw motivatiebrief en je cv via de link <https://nmvw.workable.com>. Kandidaten worden na een briefselectie uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek op 13 maart.

Heeft het bovenstaande nog niet al jouw vragen beantwoord, neem dan gerust contact op met de afdeling P&O, personeelszaken@wereldculturen.nl of met Merel Hoestlandt, hoofd van de sector Publiek & Partners, merel.hoestlandt@wereldculturen.nl

Het Nationaal Museum voor Wereldculturen is een inclusieve organisatie en staat open voor alle mensen in de samenleving. Vanuit ons personeelsbeleid willen wij bijdragen aan een arbeidsmarkt waarin iedereen gelijke kansen heeft en waarin geen ruimte is voor discriminatie. We verwelkomen een diversiteit aan achtergronden en kennis en selecteren onze medewerkers op basis van kwaliteiten.

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