



PRINS BERNHARD
CULTUURFONDS

De kunst van het geven

Bestuursassistent (36-40 uur)

Functieomschrijving

Het Prins Bernhard Cultuurfonds met één hoofdkantoor, 12 provinciale afdelingen en jaarlijks een budget van in totaal ruim € 35 miljoen, ondersteunt en stimuleert jaarlijks meer dan 3.500 bijzondere Nederlandse initiatieven, projecten en talenten op het gebied van cultuur, natuur en wetenschap. Door groei van de organisatie is op haar prachtige, monumentale hoofdkantoor in Amsterdam waar ca. 45 medewerkers werkzaam zijn, de fulltime vacature ontstaan voor een professionele, proactieve en sprankelende bestuursassistent! Je ondersteunt rechtstreeks de directeur/bestuurder en bestuurssecretaris, tevens plaatsvervangend directeur, van A-Z. Hierbij ligt een sterke focus op pro activiteit, voortgangsbewaking, mee- en vooruitdenken en het signaleren, initiëren en coördineren van te ondernemen acties. Je werkt hierbij nauw samen met de directiesecretaresse.

Ten aanzien van je werkzaamheden kun je o.a. denken aan:

- Voorbereiden, coördineren en notuleren van diverse vergaderingen, o.a. Raad van Toezicht (5x per jaar) en Bestuurlijk Overleg (2x per jaar);
- Bewaken van de follow-up van actiepunten en besluiten;
- Verdiepen in processen, procedures en regelgeving;
- Coördineren van informatiestromen;
- Voorbereiden van en zorgdragen voor presentaties en beleidsstukken;
- Rol van sparring partner;
- In samenspraak met de directiesecretaresse, optimaal stroomlijnen en structureren van de dagelijkse gang van zaken;
- Post- en e-mailbehandeling;
- E-archivering;
- Alle overige, breed stichting ondersteunende werkzaamheden!

Functie-eisen

De wereld van het Prins Bernhard Cultuurfonds laat je hart sneller kloppen! Je beschikt over een aantal jaren professionele, breed management ondersteunende werkervaring en bent toe aan de volgende stap. Je bent professioneel, empathisch, diplomatiek, gedreven, doortastend en sprankelt! Je houdt er van om het leven van twee drukbezette en bevlogen professionals van A-Z soepel te laten verlopen. Je wordt graag betrokken bij hun activiteiten en doelstellingen en bent een expert in het voorbereiden, verwoorden en samenvatten van complexe en gevoelige materie, notulen, beleidsstukken en persoonsgerichte communicatie. Je denkt van nature goed mee en vooruit en weet goed met sterk gevarieerde stakeholders om te gaan. Tot op het hoogste niveau! Verder ben je gestructureerd en nauwkeurig. Vanzelfsprekend proactief, stressbestendig, een teamplayer en digitaal geletterd. Je hebt aan een half woord genoeg, kunt goed relativeren -ook tijdens piekmomenten- en goed met vertrouwelijke informatie omgaan. Je hebt gevoel voor (politieke) verhoudingen en statuur, bent wendbaar en vrolijk. Je hebt hart voor het breed management ondersteunende vak en je zet je er graag optimaal voor in dat 'jouw fonds' duurzaam verder excelleert!

Concreet voldoe je aan de volgende criteria en beschik je over de volgende competenties:

Criteria:

- Interesse in en affiniteit met de wereld van het Prins Bernhard Cultuurfonds!
- Een onberispelijke reputatie;
- Universitair of Hbo+ werk- en denkniveau;
- Afgeronde opleiding Business Administration (Master of BSc) en/of Management, Economie en Recht (hbo-MER), Hotelmanagement en/of Business Support, bij voorkeur van Schoevers Opleidingen;
- Minimaal vijf jaar relevante werkervaring in een professionele omgeving;
- Uitstekende uitdrukkingsvaardigheden in en beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- Ruim voldoende beheersing van de Engelse taal in woord en geschrift;
- Uitstekende beheersing van MsOffice, CRM Dynamics en tech-savvy;
- Fulltime inzetbaar (36-40 uur).

Competenties:

- Thuis in een professionele, ambitieuze en bevlogen organisatie 'met een hoger doel';
- Goed verbanden kunnen leggen tussen activiteiten en de hieruit voortvloeiende prioriteiten;
- Goed om kunnen gaan met vertrouwelijke en gevoelige onderwerpen;
- Goed een (in- en extern) netwerk kunnen onderhouden, tot op het hoogste niveau;
- Empathisch en beschaafd;
- Tactvol, integer en goede omgangsvormen;
- Pragmatisch, accuraat en nauwkeurig;
- Goed kunnen structureren; proactief en doortastend;
- Betrokken en loyaal;
- Oplossings- en servicegericht;
- Betrouwbaar en accountable;
- Goed het overzicht kunnen behouden, ook tijdens hectiek;
- Graag met een team een topresultaat neerzetten (samenwerken en resultaatgericht);
- Representatief en gevoel voor humor.

Bedrijfsprofiel

Het Prins Bernhard Cultuurfonds met één hoofdkantoor en 12 provinciale afdelingen, ondersteunt en stimuleert jaarlijks meer dan 3.500 bijzondere initiatieven, projecten en talenten in Nederland op het gebied van cultuur, natuur en wetenschap. Met jaarlijks een budget van in totaal ruim € 35 miljoen aan particuliere gelden, maakt zij vele financiële bijdragen, opdrachten, prijzen en beurzen mogelijk. Van geschiedenis, letteren, wetenschap, muziek, theater en film, tot beeldende kunst, natuur, monumentenzorg en buurtcultuur. Als inspirator van het hedendaags mecenaat, geeft zij tevens onafhankelijk en deskundig filantropieadvies aan particulieren, bedrijven en stichtingen. Dagelijks realiseren ca. 75 bevlogen medewerkers "De kunst van het geven". Landelijk kan men hier nog ruim 300 vrijwilligers van 'naam en faam' in bestuursorganen en adviescommissies aan toevoegen. En jaarlijks nog ca. 25.000 collectanten voor de "Anjeractie", die door ca. 700 coördinatoren wordt opgezet en begeleid.

Bedrijfscultuur

De collectieve waarden die deze professionele, ambitieuze en bevlogen stichting haar unieke identiteit geven en bepalen waar zij voor staat en hoe zij werkt, zijn: 'noblesse oblige', empathisch, hecht en respectvol. De stichting kenmerkt zich verder als integer, beschaafd, transparant en betrokken. Hoge waarden en normen, korte communicatielijnen, heldere afspraken, hechte samenwerking en het realiseren van een hoge kwaliteitsstandaard op elk niveau, vormen een rode draad in al haar denken en doen.

Arbeidsvoorwaarden

Een uitstekend primair en secundair arbeidsvoorwaardenpakket binnen een professionele, ambitieuze en bevlogen stichting 'met een hoger doel'.

Sollicitatie-informatie

Kortom, wil jij graag het beste uit jezelf halen? Optimaal presteren ten gunste van deze professionele, ambitieuze en bevlogen stichting 'met een hoger doel'? Hou je daarbij van afwisseling, empathie, korte communicatielijnen, hechte samenwerking, respect en een hoge kwaliteitsstandaard? En herken je je goed in het geschetste profiel? Dan ontvangen wij graag je sollicitatie incl. CV, motivatie, salarisindicatie en (digitale) pasfoto voor maandag 11 maart 2019 via maartje.smeenk@smeenks.com!

Exclusiviteit

De search voor deze vacature wordt exclusief verzorgd door Smeenk's Personal Assistants.

Rechtstreekse reacties naar het Prins Bernhard Cultuurfonds worden niet in behandeling genomen.

- Sluitingstermijn reacties: maandag 11 maart 2019;
- Kennismakingsgesprekken Smeenk's Personal Assistants: n.o.t.k., Amsterdam;
- Sollicitatiegesprekken Prins Bernhard Cultuurfonds: n.o.t.k., Amsterdam;
- Aanvaarding functie: zo snel mogelijk, maar uiterlijk per 1 mei 2019;
- Dienstverband: vast (36-40 uur per week).