

# vacature

## Management Assistent

Een unieke kans in het hart van het museum! Ben jij op zoek naar een uitdagende rol waarin jouw organisatietalent echt het verschil maakt? Lees dan verder. Wij zoeken een betrokken en proactieve managementassistent die energie krijgt van structuur en overzicht. In deze dynamische omgeving ondersteun je de directie optimaal en vorm je samen met onze secretaresse het kloppende hart van het museumsecretariaat. Ben jij zelfstandig, zorgvuldig en weet je als geen ander hoofd- van bijzaken te scheiden? Kom dan ons team versterken op deze inspirerende plek waar kunst, cultuur en professionaliteit samenkomen.



Locatie: Zwolle / Heino  
Uren: 30 - 32 uur per week

### over ons

Museum de Fundatie toont makers van diverse disciplines en achtergronden, signaleert nieuw talent en werkt nauw samen met opleidingen in Zwolle. Dit doen we met een gedreven team van conservatoren, experts, educators, floormanagers en museummedewerkers.

Ons team is een afspiegeling van de samenleving: jong en oud, met uiteenlopende achtergronden, ervaringen en talenten. Niet iedereen komt uit de kunst- of cultuursector, wat juist zorgt voor nieuwe ideeën, frisse blikken en inspirerende samenwerkingen.

Je komt terecht in een open, betrokken organisatie waar volop ruimte is voor eigen initiatief en persoonlijke ontwikkeling. Samen maken we van het museum een plek voor inspiratie, verwondering en ontmoeting; voor zowel onze bezoekers als onze collega's.

Wij zoeken een collega die nieuwsgierig, enthousiast en betrokken is. Iemand die graag samenwerkt en openstaat voor verschillende perspectieven. Je hoeft geen kunstachtergrond te hebben; als je energie krijgt van mensen en ideeën, pas je perfect bij ons!

**museum  
de fundatie**

## Wie zoeken wij?

We zoeken een betrokken en proactieve managementassistent. Iemand die energie krijgt van organiseren, overzicht houdt in een dynamische omgeving en de directie optimaal ondersteunt. Je werkt nauw samen met de secretaresse en vormt samen het secretariaat van het museum. Je bent zelfstandig, zorgvuldig en weet hoofd en bijzaken goed van elkaar te onderscheiden.

## Wat ga je doen?

- Je ondersteunt de directie bij uiteenlopende secretariële en administratieve werkzaamheden.
- Je schrijft en redigeert teksten van verschillende niveaus en zorgt voor heldere en kwalitatief sterke communicatie.
- Je organiseert bijeenkomsten en evenementen en ontvangt gasten en genodigden op een gastvrije manier.
- Je vertegenwoordigt het museum bij bijeenkomsten en evenementen in de stad en de regio.
- Je bewaakt de voortgang van besluiten, acties en correspondentie en houdt overzicht over lopende zaken.
- Je ondersteunt bij ad-hoc werkzaamheden en schakelt gemakkelijk tussen verschillende prioriteiten.
- Je denkt mee over het verbeteren van werkprocessen en levert een actieve bijdrage aan een efficiënte organisatie.

## Wat breng je mee?

- Je hebt minimaal hbo werk- en denkniveau.
- Je hebt ervaring in een ondersteunende functie, bij voorkeur in een complexe of dynamische organisatie.
- Je beschikt over uitstekende schriftelijke en mondelinge communicatievaardigheden.
- Je werkt nauwkeurig, bent organisatorisch sterk en houdt overzicht, ook wanneer er veel tegelijk speelt.
- Je bent zelfstandig, resultaatgericht en hebt oog voor kwaliteit en detail.
- Je kunt goed plannen en prioriteren en weet de juiste balans te vinden tussen structuur en flexibiliteit.

## Wat bieden wij jou?

- Een inspirerende baan in een museum met twee prachtige locaties.
- Samenwerking met een team van betrokken collega's met liefde voor kunst en cultuur.
- Een jaarcontract met kans op verlenging en uitzicht op een vast dienstverband.
- Een salaris volgens schaal 8 van de Museum cao, afhankelijk van je ervaring.
- Een laptop en telefoon van het museum.
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden volgens onze eigen Arbeidsvoorwaardenregeling.

Stuur vóór 5 juli 2026 je cv en motivatie (in pdf) naar: [vacature@museumdefundatie.nl](mailto:vacature@museumdefundatie.nl).

Gesprekken zijn gepland op vrijdag 17 juli 2026.

Vragen? Mail naar [personeelszaken@museumdefundatie.nl](mailto:personeelszaken@museumdefundatie.nl).

We kijken uit naar jouw reactie!

**museum  
de fundatie**