

De Stichting Koninklijke Defensiemusea (SKD) stelt zich ten doel met kracht het militaire verhaal en het verhaal van militairen een plek te geven in publieke discussies door zoveel mogelijk mensen de krijgsmacht in heden en verleden te laten beleven, omdat oorlog en conflict onlosmakelijk verbonden zijn met de wereld waarin we leven en dus met ons. Daartoe wordt de collectie op aantrekkelijke en moderne wijze aan een zo groot en divers mogelijk publiek gepresenteerd.

De Stichting Koninklijke Defensiemusea zoekt voor het NMM een:

## **Facilitair medewerker**

16 tot 24 uur per week

### **Waar kom je werken?**

De SKD omvat vier musea: Het Nationaal Militair Museum (NMM) in Soesterberg, het Marinemuseum in Den Helder, het Mariniersmuseum in Rotterdam en het Marechauseemuseum in Buuren. De vier musea concentreren zich op de museale processen en worden ondersteund door het centrale bedrijfsbureau. De organisatie heeft een formatie van c.a. 70 fte met daarnaast ca. 350 vrijwilligers. Het team bedrijfsvoering bestaat uit 7 collega's (bedrijfsvoering, finance en HR). Je valt direct onder de manager bedrijfsvoering en werkt nauw samen met jouw naaste collega de coördinator contractmanagement. Jouw standplaats is Soesterberg en incidenteel werk je voor vier vestigingen en ben je bereid te reizen. Als facilitairmedewerker regel je veel praktische zaken voor ons museum, de omliggende omgeving en de afdeling bedrijfsvoering. Kom jij ons hierbij helpen?

### **Wat ga je doen?**

Ons museum heeft een publiek private samenwerking met NMM-company waardoor veel facilitaire zaken geregeld zijn. Jij kent dit contract straks door en door en houdt nauwe contacten met onze partner. Je bent aanspreekpunt voor technische mensen van buiten. Je zorgt voor inkoop van benodigde materialen en bewaakt het proces van bestellingen. Je bewaakt contractuele afspraken (deadlines e.d.) met leveranciers en signaleert tijdig als zaken niet goed lopen. Je maakt serviceaanvragen aan in het facilitair management systeem (facilitator) en meldt storingen. Je regelt zaken rondom (mobiele) telefonie, extra schoonmaak en draagt zorg voor toegangspassen van nieuwe medewerkers.

### **Wie ben jij?**

Je hebt MBO-werk- en denkniveau en minimaal 5 jaar ervaring in het facilitaire werkveld. Je hebt affiniteit met de museale werkomgeving. Je bent een zelfstarter, daadkrachtig en flexibel. Als je ziet dat er iets moet gebeuren stem je dit af en pak je het zelf op. Je hebt een sterk organiserend vermogen. Geen dag is hetzelfde in deze rol en veel gaat ad-hoc. Daar word je niet zenuwachtig van maar dat vind jij juist leuk!

### **Wat bieden wij?**

Een organisatie in beweging met veel mogelijkheden en samenwerken met enthousiaste en gedreven collega's. De functie is ingedeeld in schaal 5 van de Museum CAO (maximaal € 2.682,-). Je krijgt een arbeidsovereenkomst voor de duur van een jaar met de intentie tot verlenging.

### **Geïnteresseerd?**

Mail dan voor 6 december je motivatie met curriculum vitae naar [P&O@defensiemusea.nl](mailto:P&O@defensiemusea.nl) ter attentie van Marlous Landman. Gesprekken staan gepland op 10 en 14 december. Voor vragen over de functie kan je contact opnemen met Wietse Potiek op 06 55367464.

*De vacature wordt tegelijk intern en extern gepubliceerd. Interne en externe sollicitaties zullen tegelijkertijd in behandeling worden genomen, waarbij interne kandidaten bij gelijke geschiktheid voorrang hebben.*