



Vereniging De Zaanse Molen is bijna honderd jaar oud en heeft als doel het Zaanse molenerfgoed te behouden voor de toekomst en de kennis over en liefde voor de industriemolens te vergroten. Een aantal bezorgde Zaanse molens vreesde in 1925 dat alle industriemolens zouden worden gesloopt en vervangen door moderne fabrieken. Zij namen het initiatief om vereniging De Zaanse Molen op te richten. Inmiddels is De Zaanse Molen een vrijwilligersorganisatie met bijna 4.000 leden die toekomst geeft aan de dertien industriemolens die ze in eigendom heeft en aan het bijzondere verhaal van de 1.100 Zaanse molens die de Zaanstreek ooit rijk was.

Dat verhaal wordt verteld in de molens zelf en in het Molenmuseum op de Zaanse Schans.

In 1981 richtte Vereniging De Zaanse Molen de Stichting Wind Molen Compagnie op als werkorganisatie. De Wind Molen Compagnie stelt de molens tegen betaling open voor publiek en is verantwoordelijk voor de exploitatie van de molens en het Molenmuseum. Momenteel wordt de organisatiestructuur vereenvoudigd en in lijn gebracht met wet- en regelgeving en de Governance Code Cultuur. Intentie is dat medio juni de vereniging besluit tot het instellen van een Raad van Toezicht model, waarbij de vereniging en de stichting als entiteiten blijven bestaan en samenvallen onder een personele unie. Hiermee ontstaat een structuur waarbij aansturing door één directeur-bestuurder mogelijk wordt.

Voor de directeur-bestuurder zoekt vereniging De Zaanse Molen een proactieve en zelfstandige

### **DIRECTIE- EN BESTUURSSECRETARIS 36 uur/ 0,9 fte per week**

#### **Wie zoeken we**

Je vindt het leuk om een bijdrage te leveren om onze prachtige vereniging verder te verbeteren en mee te denken over hoe het samen nog slimmer kan. Jij hebt dan ook ervaring in het werken in een krachtenveld met verschillende belangen en kunt helder communiceren en daadkrachtig handelen. Je bent op je best wanneer je hierin een ondersteunende en proactieve rol kunt pakken. Je bent een echte teamspeler en functioneert van nature als spin in het web en hebt ervaring in het werken in kleine organisaties. Je kunt de directeur-bestuurder optimaal ondersteunen, faciliteren én ook zelfstandig portefeuilles behandelen.

Je bent accuraat en servicegericht, hebt een actieve houding en bent boven alles betrouwbaar. Je hebt tact, gevoel voor belangen en je kunt goed anticiperen.

Je wordt blij van digitaal werken en nieuwe technieken toepassen, en je draait je hand niet om voor het maken van (digitale) presentaties of het faciliteren van (online) meetings. Ook ben je goed in (notities) schrijven en notuleren. En natuurlijk kun je goed plannen en processen organiseren.

#### **Wat ga je bereiken**

Je ondersteunt de directeur-bestuurder bij de voorbereiding en uitvoering van Bestuurs-, Raad van Toezicht- en Algemene ledenvergaderingen. Je bereidt hiervoor de stukken voor en notuleert de vergaderingen ervan.

Daarnaast ben je het eerste aanspreekpunt voor de directeur-bestuurder, organiseer je meetings, vergaderingen en bijeenkomsten. Als directie-bestuurssecretaris werk je samen met de directeur-bestuurder en ben je actief betrokken bij het leiding geven aan de activiteiten en mensen van het team. Je zorgt ervoor dat organisatieprocessen worden georganiseerd en ondersteunt de directeur-bestuurder in de uitvoering hiervan. Zo draag je tevens zorg voor de uitvoering van de HR-cyclus, de personeelsadministratie en bewaak je de personeelsdossiers.



### **Wat vragen we**

- Hbo+ werk- en denkniveau
- Ervaring in het ondersteunen van directie/bestuur van verenigingen of soortgelijke organisaties
- Kennis en digitaal ervaring met relevante applicaties en automatiseringspakketten (o.a. Microsoft Office 365 en SharePoint, PP presentaties)
- Uitstekende schriftelijke en mondelinge uitdrukingsvaardigheden
- Affiniteit met de museumwereld en het erfgoed

### **Je competenties**

- Je hebt organisatiesensitiviteit, bent tactvol en integer en in staat om binnen complexe organisatie-situaties te opereren
- Je neemt initiatief, bent resultaatgericht en probleemoplossend
- Je bent nauwkeurig en accuraat en kan goed plannen en organiseren met oog voor details zonder de grote lijn uit het oog te verliezen
- Je bent creatief en wil graag ontwikkelen, ontdekken en innoveren
- Je bent zowel een doener als denker

### **Wat bieden we**

We hebben een team met betrokken en energieke collega's en vrijwilligers met hart voor het Zaanse erfgoed. We bieden je een uitdagende en zelfstandige functie, op een prachtlocatie op de Zaanse Schans. Ook bieden we een goed arbeidsvoorwaardenpakket, zoals een marktconform salaris (we volgen de inschaling uit de cao-rijk). Het salaris is afhankelijk van ervaring.

### **Meer informatie of meteen solliciteren?**

Geïnteresseerd? Stuur dan je motivatie en curriculum vitae ter attentie van Katelijne Prinsenber g, directeur De Zaanse Molen naar [k.prinsenber g@zaanschemolen.nl](mailto:k.prinsenber g@zaanschemolen.nl). Kijk ook zeker voor informatie én inspiratie op [www.zaanschemolen.nl](http://www.zaanschemolen.nl). Heb je concrete vragen over de functie? Bel dan Katelijne Prinsenber g op nummer 06-51373091.