

De Stichting Koninklijke Defensiemusea (SKD) beheert en presenteert de rijkscollectie militair erfgoed op vier eigen museumlocaties: Het Nationaal Militair Museum (NMM) in Soesterberg, het Marinemuseum in Den Helder, het Mariniersmuseum in Rotterdam en het Marechauseemuseum in Buren. De SKD heeft bovendien een collectiedepot in Soesterberg en in Den Helder.

De SKD zoekt een:

## **Coördinator bedrijfsvoering**

32-36 uur per week

***Ligt jouw expertise op het gebied van bedrijfsprocessen en inkoop- contractmanagement? Dan kijken we uit naar je sollicitatie en gaan graag met je in gesprek!***

### **Onze missie**

Als het Rijksmuseum van het militaire erfgoed van Nederland vergroten wij het historisch en actueel besef over de impact van oorlogen op onze maatschappij. Het leert ons publiek waarom onze vrijheid en vrede niet vanzelfsprekend zijn en dat we met elkaar moeten beschermen wat ons dierbaar is. Door te tonen hoe sterk de krijgsmacht verbonden is met Nederland, vergroten we de verbondenheid van Nederlanders met de krijgsmacht. Daarmee dragen we bij aan een vrijheidsbewuste en weerbare samenleving.

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

De SKD-organisatie heeft een formatie van ca. 70 fte plus ca. 350 vrijwilligers, verdeeld over onze vier museumlocaties. De afdeling bedrijfsvoering is gevestigd op onze prachtige locatie in Soesterberg, maar je werkt samen met collega's op alle vestigingen.

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

De coördinator bedrijfsvoering is het aanspreekpunt, zowel intern als extern, op het gebied van inkoop- en contractmanagement. Je geeft strategische adviezen, stelt beleid op, je neemt deel aan projecten en bewaakt processen. Is er geen duidelijk proces? Dan zorg jij hiervoor.

Je controleert en rapporteert op het gebied van veiligheid, compliance en AVG en signaleert vroegtijdig eventuele risico's. Je begeleidt aanbestedingsprocessen, bewaakt het contractenregister en legt beslissingen inzake contracten vast. Je bewaakt de centrale kaders van het verplichtingenbeheer, houdt het mandaat- en goedkeuringsregister up-to-date en doet verbetervoorstellen. Bovenstaand zijn een aantal voorbeelden omschreven van werkzaamheden. Vooral belangrijk is dat jij je op je plek voelt in een regierol waar je aanjager, verbinder en bewaker bent en zorgt dat bedrijfsvoering processen op orde zijn. Net als je collega's ben je af en toe dag coördinator in het museum.

### **Wie ben jij?**

Je bent kritisch, sterk in onderhandelen en je kan standpunten helder formuleren en overbrengen. Je bent de verbinder tussen onze partners en de (interne) organisatie en je weet welke rechten en plichten de organisatie heeft. Je hebt een hands on mentaliteit: je pakt projecten op, bewaakt de voortgang en weet hoe je doelen bereikt. Je werkt georganiseerd en houdt overzicht. Je hebt ervaring met contractmanagement, inkoop, projectmanagement en procesverbetering. Ervaring met een pps (publiek private samenwerking) is een pré. Je bent organisatiesensitief en kan goed omgaan met verschillende belangen. Tot slot heb je HBO werk- en denkniveau en minimaal 5 jaar ervaring in een vergelijkbare functie.

### **Wat bieden wij?**

Een ambitieuze en op innovatie gerichte werkomgeving, waar veel ruimte is om samen te bouwen. De functie is ingedeeld in schaal 11 van de Museum-cao (€ 3.535,- tot € 4.738,- o.b.v. 36 uur met een eindejaarsuitkering van 3,4%). Je krijgt een arbeidsovereenkomst voor de duur van een jaar met de intentie tot verlenging. Binnen je functie is ruimte om je te ontwikkelen; we bieden de mogelijkheid tot het volgen van opleidingen en/of cursussen.

### **Geïnteresseerd?**

Mail dan vóór 26 september 2022 je motivatie met curriculum vitae naar [HR@defensiemusea.nl](mailto:HR@defensiemusea.nl) ter attentie van Melissa Verwaal. Voor vragen over de functie kun je contact opnemen met Wietse Potiek op telefoonnummer 06-55367464. De gesprekken staan gepland op 5 en 13 oktober.