



Het Amsterdam Museum zoekt z.s.m. een  
**Projectsecretaris Verbouwing en Inrichting**  
32 uur per week

### **Ons museum**

Het Amsterdam Museum is hét stadsmuseum van Amsterdam en vertelt het verhaal van de stad: over toen, nu en straks. We brengen inzicht, verwondering en verbinding tot stand bij bezoekers en bewoners. Dat doen we met tentoonstellingen, publieksprogramma's, publicaties en andere projecten, zowel in onze musea als online. Innovatie, gastvrijheid, diversiteit, participatie, samenwerking en kennisdeling staan bij ons hoog in het vaandel. In de aanloop naar het 750-jarig bestaan van de stad in 2025 heeft het Amsterdam Museum voor de komende jaren een ambitieuze agenda met grote en innovatieve projecten. Zo werken we aan de voorbereiding van de grootschalige renovatie van onze huidige hoofdlocatie aan de Kalverstraat, meerdere tentoonstellingen in onze vleugel en tijdelijk onderkomen in de Hermitage Amsterdam, in Museum Willet-Holthuysen en innovatieve museale projecten zoals ons verzamelproject *Collecting the City*.

### **Project Renovatie en uitbreiding Amsterdam Museum – locatie Burgerweeshuis**

Het Amsterdam Museum (AM) bereidt zich voor op de grootschalige ingrijpende renovatie van zijn belangrijkste locatie: het Burgerweeshuis aan de Kalverstraat. Het project heeft de werktitel 'Renovatie en uitbreiding Amsterdam Museum – locatie Burgerweeshuis'. Het AM en de gemeente Amsterdam zijn gezamenlijk opdrachtgever voor het verbouwingsproject. Het ontwerpteam wordt geleid door Neutelings Riedijk Architecten.

Het project valt grofweg uiteen in het 'casco+'-project en de functionele inrichting. Het casco+ project betreft de feitelijke renovatie, verbouwing en vernieuwing van het monumentale Burgerweeshuis waarbij de + staat voor museum-specifieke installaties en technische inrichting. Dit deel wordt gefinancierd door de Gemeente Amsterdam. De functionele invulling is de verantwoordelijkheid van het museum en is gevat in een projectprogramma waarbij het AM verantwoordelijk is voor de financiering.

Het AM organiseert een programma verdeeld in inhoudelijke deelprojecten om het Burgerweeshuis in 2025 weer in gebruik te kunnen nemen als totaal vernieuwd museum. Deelprojecten zijn Verhuizingen, Locaties, Programmering, Communicatie, Fondsenwerving en Verbouwing en Inrichting. Het casco ontwerp heeft inmiddels zijn definitieve fase bereikt. Binnen het verbouwings- en inrichtingsproject wordt momenteel het ontwerp aan het in een eerdere fase opgestelde programma van eisen getoetst. De voorbereidingen voor aanbesteding en inrichting zijn inmiddels begonnen. Het inrichtingsproject beslaat uiteindelijk het gehele museumgebouw: van tentoonstellingsmeubilair tot inrichting van de binnenplaatsen en van educatie- en debatruimten tot kantoorinrichting.

### **Het Projectenbureau**

Het projectenbureau geeft structuur aan de projecten binnen de organisatie en is verantwoordelijk voor zowel de inhoudelijke als de organisatorische realisatie. Het programmamanagement van de inhoudelijke deelprojecten wordt uitgevoerd door het hoofd Projectenbureau.

### **De Projectsecretaris**

De projectsecretaris krijgt een aanstelling binnen het projectenbureau en legt verantwoording af aan het hoofd projectenbureau en ondersteunt haar werkzaamheden bij het overall programmamanagement voor ca. 4 uur per week. De secretaris wordt voor het overgrote deel van de tijd (28 uur) gedetacheerd aan het project Verbouwing en Inrichting en wordt daarbij primair aangestuurd door de projectmanager renovatie en uitbreiding.



### **Jouw verantwoordelijkheden**

Als projectsecretaris ben je de spin in het web voor wat betreft de ondersteuning van het programma en deelprojectteam op procesmatig en inhoudelijk gebied. Het doel van je functie is het zelfstandig ondersteunen en ontzorgen van het project en programmamanagement om het beoogde resultaat te bereiken door middel van controleren/bewaken, signaleren en organiseren. Daarbij richt je je niet alleen op het project, maar ook op de aansluiting met de rest van de organisatie.

### **Hoe doe je dat?**

- Je ondersteunt bij het opstellen en beheren van projectplannen, verzorgt de voortgangscntrole en projectrapportage o.a. door het schrijven van adviezen en memo's. Je organiseert de projectadministratie en bewaakt de kwaliteit en volledigheid hiervan.
- Je bewaakt de planning en stuurt op het halen van mijlpalen.
- Je organiseert werkgroepen om informatie op te halen, doet onderzoek en fungeert als sparringpartner van projectmanager en teamleden
- Je signaleert knelpunten in capaciteit, kosten en overige projectverstoringen en doet zo mogelijk verbetervoorstellen.
- Je bewaakt de nakoming van verplichtingen uit de overeenkomsten (waaronder contracten en facturering) en doet eerste beoordelingen van offertes voor ze voor te leggen aan de projectmanager.
- Je hebt een verbindende functie binnen het team en zorgt tevens voor aansluiting van het project met de organisatie
- Je organiseert overleggen, bereid deze voor en zorgt voor agendering en verslaglegging, zet actiepunten uit en bewaakt deze.
- Je onderhoudt contacten binnen en buiten het project

### **Wij vragen:**

- Minimaal HBO denk- en werkniveau
- Minimaal twee jaar werkervaring als projectsecretaris bij voorkeur in de culturele sector, liefst bij (ver)bouwprojecten
- Ervaring met het organiseren van informatievoorziening en het beheren van de projectadministratie
- Ervaring in het opstellen, bijhouden en bewaken van projectplan en het toezien op naleven van afgesproken procedures en processen
- Je hebt ervaring met archivering en beheer en bewerkingen van bestanden in systemen.
- Je kunt snel schakelen, denken en handelen en zelfstandig werken.
- Je bent een netwerker en een teamplayer
- Je hebt affiniteit met cultuur in Amsterdam

### **Jouw competenties**

- Managementvaardigheden
- Flexibiliteit
- Resultaatgerichtheid
- Communicatief
- Verbindend
- Creativiteit



### **Wat bieden wij jou?**

- Een dynamische en inspirerende werkomgeving met gedreven collega's
- De intentie is een contract tot het einde van het verbouwingstraject, maar we starten met een tijdelijke arbeidsovereenkomst voor één jaar.
- Een marktconform salaris in schaal 9 min. € 2798,- – max. € 4109,- bruto per maand bij 36 u/p.w., afhankelijk van kennis en ervaring, volgens de Personeelsregelingen van de Gemeente Amsterdam en exclusief 17,05 % Individueel Keuzebudget
- Een laptop en mobiele telefoon in bruikleen van het museum

### **Hoe kun je reageren?**

Heb je belangstelling voor deze functie, dan kun je reageren door onderstaande vragen in maximaal 300 woorden per vraag te beantwoorden. Het is niet nodig om een motivatiebrief en CV mee te sturen. Zodoende beoordelen wij alle sollicitanten op dezelfde manier en zo objectief mogelijk. Graag ontvangen we naast je antwoorden je naam, telefoonnummer en e-mailadres.

1. Waarom solliciteer je voor deze functie?
2. Beschrijf jouw manier van werken aan de hand van een voorbeeld van een project waar jij als projectsecretaris hebt gefunctioneerd.
3. Beschrijf een complex project of deel ervan waaraan jij hebt gewerkt. Hoe je hebt gereageerd op een ingewikkelde situatie? Beschrijf je aanpak en wat zou je nu wellicht een volgende keer anders doen.
4. Beschrijf wat jij de belangrijkste eigenschappen vindt van een projectsecretaris. Hoe voldoe jij aan deze eigenschappen?

### **Laten we kennismaken!**

Als je belangstelling hebt, nodigen we je uit te reageren door je antwoorden uiterlijk vóór maandag 21 februari a.s. te mailen naar [po@amsterdammuseum.nl](mailto:po@amsterdammuseum.nl) o.v.v. *vacature Projectsecretaris*. Mocht je inhoudelijke vragen hebben, neem dan contact op met Hans Lentz, projectmanager renovatie en uitbreiding, [h.lentz@amsterdammuseum.nl](mailto:h.lentz@amsterdammuseum.nl). De eerste gesprekken zijn (o.v.) gepland voor eind februari.

*Het Amsterdam Museum onderschrijft de Code Culturele Diversiteit en wil nadrukkelijk een diverse en inclusieve organisatie zijn. Een organisatie die ruimte biedt aan iedereen en die de kracht van de diversiteit van medewerkers gebruikt om betere resultaten te halen voor de stad. Talent als basis, diversiteit als kracht. We streven ernaar dat het personeelsbestand een afspiegeling is van de beroepsbevolking van Amsterdam met al haar aanwezige verschillen. Vacatures staan open voor iedereen, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld.*

Acquisitie wordt niet op prijs gesteld.