

- VACATURE MANAGEMENTASSISTENT/ SECRETARIAATSMEDEWERKER M/V -

Hallo nieuwe collega!

Deze vacature gaat over een start-up in duurzaamheid, podia, musea en Zero Waste Expedities.

Wij zijn DPM | Duurzaamheid in Podia en Musea, een advies- en projectmanagementbureau op het gebied van duurzaamheid. We adviseren, begeleiden, ontwikkelen en stimuleren een duurzame verandering in de culturele sector. We zien onszelf als een pragmatisch en maatschappelijk betrokken bureau waarbij de impact die we kunnen creëren leidend is. In de anderhalf jaar dat we bestaan voeren we ook veel Zero Waste Expedities uit. In culturele instellingen, in collectieven van culturele instellingen en in binnenstedelijke gebieden.

Dat klinkt natuurlijk allemaal mooi op papier, maar je leert ons het beste kennen doordat we je wat vertellen over de opdrachten die we uitvoeren en de initiatieven die we ontplooiën.

1. Wij zijn bijvoorbeeld aangesteld als projectleider duurzaamheid van de samenwerkende culturele instellingen in de Plantage Amsterdam (o.a. Koninklijk Theater Carré, de Hermitage, Hortus Botanicus, De Nationale Opera & Ballet, Nemo, Artis en anderen)
2. Wij voeren in vele theaters en musea scans uit op basis van de BREEAM-methodiek.
3. Wij worden ingezet om in diverse theaters en musea op enkele duurzaamheidsaspecten concrete veranderingen teweeg te brengen binnen de organisatie.
4. We schrijven beleid en bepalen ambitieniveau voor diverse culturele instellingen.
5. We ontwikkelen plannen en zijn in gesprek met het ministerie om een benchmark duurzaamheid te ontwikkelen voor de cultuursector.
6. We voeren 'Zero Waste Missies' uit, waarbij we methodieken ontwikkelen om in binnenstedelijke gebieden de afvalinzameling te herorganiseren tot een model waarbij 86% van het afval als grondstoffenstroom het gebied verlaat (of zelfs niet meer verlaat).
7. We zijn de kwartiermaker en verzorgen de zakelijke leiding van de Deventer Jan Terlouw Lezing.
8. We doen onderzoek en voeren een concreet programma uit voor de rijksoverheid hoe de zij de komende jaren hun VANG-programma in de culturele sector het best kunnen vormgeven.

We zijn gestart in januari 2017 en anderhalf jaar onderweg. We werken momenteel met een team van vijf mensen vanuit ons kantoor in het centrum van Amsterdam.

Wat de toekomst gaat brengen is ongewis, maar dat we als bureau impact kunnen creëren is wel duidelijk.

Wij zoeken een zeer gemotiveerde en managementassistent met affiniteit voor duurzaamheid en cultuur. Iemand die zichzelf als ervaren beschouwd, met enkele jaren werkervaring. Iemand die, voornamelijk de directie in raad en daad kan ondersteunen en het leuk vindt om in een continue veranderende omgeving te werken en waar nodig het voortouw te nemen in agendaperikelen oplossen, het voorbereiden van stukken voor vergaderingen, actielijsten te maken, notuleren en alle voorkomende werkzaamheden behorend bij secretariële ondersteuning.

Even over jou: wat ga je doen?

Je houdt je voornamelijk bezig met de agenda, takenlijsten, ondersteuning en begeleiding van de directie en ondersteuning op kantoor. Je moet het leuk vinden om jouw kennis zodanig in te zetten dat de directie zijn werkzaamheden zo optimaal mogelijk kan uitvoeren.

Je moet het leuk vinden om datgene wat nog geen vorm heeft een vorm te geven. Om een secretariaat op te zetten en de directie met argumenten te voertuigen dat wellicht een andere werkwijze soms ook zinvol kan zijn.

Je haalt er plezier uit om alles tot in de puntjes goed te regelen en te zorgen dat de directie en collega's optimaal kunnen functioneren.

En je moet het leuk vinden om met ons, een klein team bevlogen mensen, de toekomst een klein stukje mee te helpen veranderen door duurzame impact te creëren in de culturele sector en in binnenstedelijke gebieden.



Daarvoor **krijg je terug:**

- Een job van circa 24 uur per week.
- Een plek op ons kantoor in een zeer gemotiveerd team in het centrum van Amsterdam.
- Hele specifieke kennis op het gebied van duurzaamheid en 'Zero Waste Missies'.
- Een salaris natuurlijk, dat afhankelijk is van je opleidingsniveau en werkervaring.
-

Qua **opleidingsniveau** denken we aan minimaal MBO. Omwille van de functie schatten wij in dat je minimaal enkele jaren (relevante) werkervaring hebt.

Ben je tot hier gekomen met het lezen van deze vacature? En **overtuigd en enthousiast?**

Dan willen we graag **drie zaken van je:**

1. Je volledige C.V.
2. Een korte motivatie. En dan bedoelen we echt kort. Een half A4 maximaal.
3. Dat je twee kwaliteiten of ervaringen benoemt waar DPM baat bij heeft in relatie tot deze functie.

En omdat wij niet van treuzelen houden zien we je sollicitatie graag spoedig tegemoet. Die kun je mailen naar mail@duurzaampm.nl.

Je kan ook even bellen met ons voor meer informatie als je dat prettig vindt. 020-261 94 85

Remco Wagemakers
Jan Willem van Bokhorst
