

**Hogeschool
der Kunsten
Den Haag**

**University
of the Arts
The Hague**

**Koninklijk
Conservatorium
Royal Conservatoire**

**Koninklijke Academie
van Beeldende Kunsten
Royal Academy of Art**

In verband met het vertrek van een collega en tegelijkertijd met de werving van een nieuwe voorzitter van het College van Bestuur, zoeken we voor de versterking van ons team office manager twee

Officemanagers

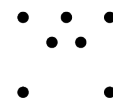
Wat ga je doen?

In je rol als officemanager ben je een onmisbare schakel in de ondersteuning van onze Faculteitsdirectie en de voorzitter van het CvB.

- Je ondersteunt de voorzitter en directieleden;
- Je zorgt ervoor dat de constante stroom aan inkomende informatie goed wordt gefilterd. De informatie komt binnen via onder andere e-mail, telefoon maar ook via collega's die bij je binnen lopen;
- Je beheert de agenda van de voorzitter en directieleden en houdt hierbij rekening met snel opvolgende actuele ontwikkelingen en lange termijn doelstellingen;
- Je beantwoordt dagelijks de meest uiteenlopende verzoeken en weet deze op waarde te schatten en te prioriteren;
- Je organiseert vergaderingen en andere bijeenkomsten en verzorgt de ontvangst van gasten;
- Je notuleert vergaderingen of overleggen en bewaakt de voortgang van gemaakte afspraken en genomen besluiten;
- Je werkt intensief samen met de andere office managers en vervangt elkaar waar nodig.

Jouw profiel

- Je hebt een afgeronde hbo opleiding op het gebied van management c.q. secretariële ondersteuning of een andere relevante vergelijkbare opleiding;
- Je beschikt over gedegen kennis van en aantoonbare ervaring met het optimaal ondersteunen van directieleden;
- Het heeft de voorkeur als je ervaring hebt met het werken binnen een complexe bestuurlijke omgeving met soms tegengestelde belangen;
- Je bent een professional die stevig in de schoenen staat, snel en proactief handelt, vooruitdenkt, gevraagd en ongevraagd adviseert en zaken al heeft gedaan voordat ze worden gevraagd. Je bent assertief en laat je niet snel uit het veld slaan. Je kunt werken onder hoge druk;
- Je bent organisatiesensitief, hebt gevoel voor bestuurlijke verhoudingen en houdt zicht op uiteenlopende belangen en wensen, je communiceert helder en krachtig;
- Je hebt een goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk;
- Je bent digitaal zeer vaardig;
- Wij denken dat je goed bij ons past als je initiatiefrijk, organisatiesensitief, resultaatgericht en verbindend bent.



Wat bieden wij?

- Een veelzijdige functie in een team office management met veel ruimte voor eigen inbreng en volop mogelijkheden om jezelf te blijven ontwikkelen;
- De functie wordt gewaardeerd in schaal 8 van de cao-hbo;
- Het betreft een structurele functie, waarbij gestart wordt met een jaarcontract, met uitzicht op een contract voor onbepaalde tijd;
- De cao-hbo kent een ruime verlofregeling, 8% vakantietoeslag en 8,3% eindejaarsuitkering;
- Ook kun je tegen gunstige voorwaarden deelnemen aan een ziektekostenverzekering en/of een arbeidsongeschiktheidsverzekering;
- Het aantal uur per week is nader overeen te komen, maar ligt tussen de ca. 0,6 en 0,8 fte.

Onze organisatie

Het Koninklijk Conservatorium (KC) en de Koninklijke Academie van Beeldende Kunsten (KABK) vormen samen de Hogeschool der Kunsten Den Haag. De Hogeschool biedt een breed scala aan kunstopleidingen aan circa 1800 studenten. Daarnaast verzorgen we vooropleidingen aan jonge leerlingen in combinatie met primair en voortgezet onderwijs. In samenwerking met de Universiteit Leiden is de Academie der Kunsten opgericht, waar minorprogramma's, masteropleidingen en doctoraatstrajecten worden gegeven. De Hogeschool is gevestigd op twee locaties in het centrum van Den Haag.

Het team office management is verantwoordelijk voor een professionele secretariële ondersteuning van de Faculteitsdirectie en de voorzitter van het College van Bestuur. Met vier collega's verzorgen zij de ontvangst van gasten, het complexe agendabeheer van de directie en het CvB, de ondersteuning met betrekking tot inkomende en uitgaande communicatie. Onderling wordt intensief samengewerkt. Het team is een onmisbare schakel binnen onze hogeschool.

Informatie en sollicitatie

Voor meer informatie over de functie kun je contact opnemen met Esmeralda de Mooy, HR adviseur, e.demooy@hdkdenhaag.nl Sollicitaties, vergezeld van een curriculum vitae en motivatiebrief ontvangen we graag uiterlijk 19 mei 2022 via werving@hdkdenhaag.nl. De sollicitatiegesprekken vinden plaats aan het eind van de maand mei/begin juni 2022.

Binnen de Hogeschool der Kunsten werken we aan een gemeenschap waarbij diversiteit en inclusie als uitgangspunt gelden. We willen dat binnen onze hogeschool het unieke van elk individu wordt (h)erkend en verwelkomd. We nodigen je daarom van harte uit om te solliciteren en zijn benieuwd naar wie jij bent.

Acquisitie wordt niet op prijs gesteld. Het delen van deze vacature in uw zakelijke netwerk wel.