



VACATURE (vacaturenummer 2024/002)

Coördinator Bedrijfsvoering

(1 fte, 36 uur per week / functieschaal 10 / € 3.558 - € 5.247 per mnd)

Het Historisch Centrum Limburg in het kort

Het Historisch Centrum Limburg (HCL) is een openbare archieforganisatie op basis van een wettelijke Gemeenschappelijke Regeling tussen de Rijksoverheid en de gemeenten Maastricht en Heerlen. Daarnaast zijn diverse gemeenten en gemeenschappelijke regelingen, de provincie Limburg en het Waterschap Limburg voor hun archiefbeheer en informatie-dienstverlening naar het publiek bij HCL aangesloten.

HCL bezit grote historische collecties, archieven, prenten, foto's, films en boeken over de geschiedenis van Limburg. Die collecties worden breed gebruikt voor raadpleging, onderzoek, educatie en cultuurbeleving. Het HCL beschikt over een drietal locaties. Eén locatie is gelegen in het centrum van Maastricht, de twee andere locaties in Heerlen.

Het HCL kent vier afdelingen. De afdeling Bedrijfsvoering faciliteert en ondersteunt de organisatie op een zestal terreinen: Personeel, Informatiemanagement en automatisering, Organisatie, Financiën, Communicatie en Huisvesting.

Het HCL is sterk in ontwikkeling, ook op het gebied van de algemene bedrijfsvoering. Om dit proces in goede banen te helpen leiden zijn we per direct op zoek naar een:

Coördinator Bedrijfsvoering

Ben jij een gestructureerde, pro-actieve, flexibele en integere Coördinator Bedrijfsvoering die zowel zelfstandig als in teamverband kan werken en graag de handen uit de mouwen steekt? Ben je energiek en positief ingesteld? Vind je het leuk om een spin-in-het-web-rol te spelen binnen een bedrijfsbureau in opbouw en heb je daar zelf ook ideeën bij? Heb je enige leidinggevende ervaring, maar ambieer je niet persé de rol van manager? En vind je het heerlijk om je dagdagelijks met een diversiteit aan onderwerpen bezig te houden? Dan zijn we op zoek naar jou!

Wat ga je doen?

Als Coördinator Bedrijfsvoering draag je samen met je collega's van het bedrijfsbureau zorg voor een efficiënte en effectieve coördinatie, organisatie en uitvoering van de algemene bedrijfsvoering: Secretariaat, Personeel, Organisatie, Financiën en Communicatie. Na pensionering van de huidige Coördinator Huisvesting en Facilitaire zaken, kunnen daar op termijn ook de terreinen Huisvesting en Facilitaire Zaken bijkomen. Richting je team en de organisatie ben je voor deze terreinen het dagelijkse coördinerende schakelpunt.

Als coördinator bedrijfsvoering ben je een verbinder. Je overziet processen, neemt knelpunten weg en scheidt randvoorwaarden. Je bent in staat om initiërend, adviserend en coachend de dagelijkse bedrijfsvoering steeds weer aan te laten sluiten op veranderende omstandigheden. Richting management lever je een bijdrage aan de beleids- en besluitvorming op het gebied van de algemene bedrijfsvoering en adviseer je daarin vanuit jouw expertise. Je denkt actief mee en doet voorstellen over het verbeteren van de processen waar jij verantwoordelijk voor bent. Als bouwer help je zo mee de kwaliteit van de bedrijfsvoering naar een hoger niveau te tillen.

Je maakt in deze veelzijdige functie deel uit van de afdeling Bedrijfsvoering. Je hebt geen

hiërarchisch leidinggevende rol, maar stuurt je team functioneel aan, op basis van collegialiteit, verantwoordelijkheid, en vertrouwen. Je valt hiërarchisch rechtstreeks onder de adjunct directeur, die tevens hoofd bedrijfsvoering is. Je standplaats is Maastricht, maar je zult ook regelmatig je gezicht laten zien in Heerlen.

Dit breng je mee

- Je beschikt over een afgeronde relevante HBO-bachelor opleiding;
- Je hebt aantoonbaar enkele jaren relevante werkervaring als coördinator bedrijfsvoering;
- Je hebt verantwoordelijkheidsgevoel voor mens én organisatie en weet beiden op natuurlijke wijze te verbinden;
- Je haalt er energie uit om overzicht te houden over verschillende praktische processen in de organisatie en weet daarbij de balans te vinden tussen zorgvuldigheid en dynamiek;
- Je bent zelfstandig en initiatiefrijk, hebt een proactieve en servicegerichte werkhouding en het geeft je voldoening om iets voor je collega's te betekenen;
- Je bent gestructureerd en procesmatig, gericht op verbetering en communicatief vaardig.

Dit bieden we jou

HCL is een organisatie die volop in beweging en ontwikkeling is. Jouw standplaats is Maastricht. De locatie HCL Maastricht is gelegen in een prachtig kloostercomplex in het hartje van de binnenstad. Je vindt bij HCL dus een unieke werkomgeving vol historie. De functie kent een omvang van 36 uur per week (1,0 fte), maar een werkweek van 32 uur is bespreekbaar. In eerste instantie is er sprake van een tijdelijk dienstverband van een jaar, met de intentie om bij goed functioneren over te gaan naar een vast dienstverband. Inschaling vindt plaats in schaal 10 van de CAO Samenwerkende Gemeentelijke Organisaties (CAO SGO). Afhankelijk van opleiding en ervaring ligt je salaris tussen de € 3.558 en € 5.247 per maand. Daarnaast ontvang je 17,05% van je salaris in de vorm van een individueel keuzebudget (IKB), waarmee je een deel van je arbeidsvoorwaarden naar eigen wens kunt inrichten. In dit bedrag is het vakantiegeld en een eindejaarsuitkering opgenomen. Verder heb je de mogelijkheid tot opbouw van ADV en wordt pensioen opgebouwd bij het ABP.

Enthousiast geworden?

Dan ontvangen we jouw motivatiebrief en curriculum vitae graag uiterlijk **25 maart 2024**. Je kunt je belangstelling kenbaar maken bij de directeur van HCL, **Lita Wiggers**, per mail via **secretariaat@hclimburg.nl** onder **vermelding van vacaturenummer 2024/002**.

Meer weten?

Voor nadere informatie omtrent deze vacature neem je vrijblijvend contact op met Jeroen Bregman, adjunct-directeur / afdelingshoofd Bedrijfsvoering: jeroen.bregman@hclimburg.nl.