

Directiesecretaris (32 uur per week)

Over Kunstlinie

Kunstlinie is het kloppend hart van kunst en cultuur in Almere. Met drie theaterzalen, zeven tentoonstellingszalen en een breed stadsprogramma brengen we kunst dicht bij de mensen van vandaag. In een jonge stad zonder eeuwenoude culturele tradities, creëren wij met kunst ruimte voor nieuwe verhalen, ontmoeting en perspectieven.

De komende jaren bouwen we door aan een Kunstlinie dat diep geworteld is in Almere én steeds meer landelijke aantrekkingskracht krijgt. Dat betekent ook dat we als organisatie in beweging zijn: we versterken interne samenwerking en werken actief aan een plek waar iedereen zich welkom en vertegenwoordigd voelt.

Binnen onze organisatie zijn wij per 1 november 2026 op zoek naar een Directiesecretaris.

Jouw rol

Ben jij een organisatietalent met bestuurlijke sensitiviteit en een passie voor kunst en cultuur? Houd je overzicht, schrijf je gemakkelijk en weet je wat nodig is voor zorgvuldige besluitvorming? Dan zoeken wij jou.

Als directiesecretaris ondersteun je de directeur-bestuurder, het management en de raad van toezicht. Je organiseert en bewaakt bestuurlijke processen, bereidt vergaderingen voor en zorgt ervoor dat informatie volledig, tijdig en besluitrijp beschikbaar is.

Wat ga je doen?

- Beheren van agenda's, afspraken, correspondentie en bestuurlijke documenten.
- Voorbereiden van vergaderingen van de directeur-bestuurder, het management en de raad van toezicht.
- Opstellen van agenda's, notulen, besluitenlijsten en actieoverzichten.
- Bewaken van de voortgang en opvolging van besluiten en afspraken.
- Redigeren van beleidsnotities, voorstellen, rapportages en correspondentie.
- Beoordelen of stukken volledig, helder en gereed voor besluitvorming zijn.
- Bewaken dat besluiten door het juiste orgaan worden genomen en passen binnen statuten en reglementen.
- Signaleren welke besluiten de goedkeuring van de raad van toezicht vereisen.
- Ondersteunen van commissies van de raad van toezicht en bijdragen aan het jaarverslag.
- Fungeren als vraagbaak voor governance, procedures en de rolverdeling tussen bestuur en toezicht.
- Organiseren van bijeenkomsten, faciliteiten, reizen en overige praktische zaken.

Dit ben jij

- Hbo-werk- en denkniveau.
- Minimaal 5 jaar ervaring met directie-, bestuurs- of toezichthoudende ondersteuning.
- Bestuurlijke sensitiviteit en een goed analytisch vermogen.
- Uitstekende schriftelijke en mondelinge vaardigheden.
- Organisatietalent en een proactieve, zelfstandige werkwijze.
- Integriteit, zorgvuldigheid en vanzelfsprekende discretie.
- Het vermogen om prioriteiten te stellen en onder druk overzicht te houden.

Wat bieden wij?

- Een organisatie in ontwikkeling, met aandacht voor inclusie, samenwerking en experiment
- Een inspirerende en dynamische werkomgeving vol nieuwe kansen en mogelijkheden
- Een dienstverband van 32 uur per week voor 6 maanden met de mogelijkheid tot een vaste aanstelling
- Salaris volgens CAO Nederlandse Podia, schaal 7
- Ruimte om jezelf te ontwikkelen
- Reiskostenvergoeding, pensioen, eindejaarsuitkering
- Toegang tot voorstellingen, tentoonstellingen en activiteiten

Zie jij jezelf als onze nieuwe Directiesecretaris en herken je jezelf in dit profiel? Reageer dan uiterlijk vrijdag 9 oktober door je motivatie en CV te sturen naar solliciteren@kunstlinie.nl.

Voor vragen over de functie kun je contact opnemen met Kiki Slijkhuis, via kikislijkhuis@kunstlinie.nl, of 06-25042553.

Diversiteit

Kunstlinie streeft naar een diverse en inclusieve organisatie, waarin iedereen zich welkom, gezien en vertegenwoordigd voelt. We geloven dat verschillen in achtergrond, perspectief en ervaring bijdragen aan de kwaliteit van ons werk en onze verbinding met de stad. Daarom nodigen we iedereen die zich in deze functie herkent van harte uit om te reageren.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.