



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 vernieuwende projecten. Zo werken we aan de voorbereiding van de grootschalige renovatie van onze huidige hoofdlocatie aan de Kalverstraat, bijzondere projecten zoals onze huidige digitale tentoonstelling Corona in de Stad en presenteren we vanaf heden de spraakmakende tentoonstelling over de Gouden Koets.

Voor de afdeling Bedrijfsvoering zijn wij z.s.m. op zoek naar een

Medewerker Facility Management

(32u /pw)

Als medewerker facility management houd je je bezig met alle zaken die betrekking hebben op de interne en bedrijfsmatige dienstverlening. In het kort kunnen we stellen dat de medewerker facility management een bijdrage levert aan alles wat met onze facilitaire processen te maken heeft, zodat gebruikers optimaal kunnen werken of op de juiste manier bediend worden als het om onze bezoekers en gasten gaat. Daarnaast ben je nauw betrokken bij de vormgeving van het duurzaamheidsplan. De medewerker facility management maakt deel uit van het team Dagelijkse zaken.

Wat vragen we van jou

- Je beschikt over een relevante opleiding m.b.t. facility management
- Je beschikt over de kennis van alle relevante facilitaire- en ICT-processen en bent bereid je daarin verder te ontwikkelen.
- Je beschikt over uitgebreide kennis van duurzaamheid en BREEAM-aspecten
- Je bent in staat om processen snel te doorzien en verbeteringen aan te brengen.
- Je bent in staat om nieuw beleid op te stellen en zorg te dragen voor de uitvoering.
- Je bent goed georganiseerd, werkt accuraat en houdt adequate planningen bij.
- Je hebt een servicegerichte instelling en bent communicatief en taalkundig sterk.

Jouw competenties

- Flexibel: je weet je gemakkelijk aan te passen en in te spelen op veranderingen en kansen.
- Verbindend: je treedt anderen gastvrij en open tegemoet
- Creatief; je komt met creatieve oplossingen en alternatieven om kansen te benutten
- Communicatief: je luistert actief naar anderen en stelt relevante vragen
- Resultaatgericht: je werkt pro-actief in het behalen van de doelstellingen

Jouw persoonlijkheid

Wij zoeken een collega met:

- humor en een positieve mindset
- teamspirit en een hands-on mentaliteit
- hart voor Amsterdam en de cultuur



Wat bieden wij jou?

- Wij bieden een dynamische, inspirerende werkomgeving met gedreven collega's.
- Wij bieden een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd (één jaar), eventuele verlenging behoort tot de mogelijkheden.
- Wij bieden een marktconform salaris afhankelijk van kennis en ervaring, exclusief 17,05 % Individueel Keuzebudget, overeenkomstig de arbeidsvoorwaardenregeling van het Amsterdam Museum en een laptop van het museum.

Hoe kun je reageren?

Heb je belangstelling voor deze functie, dan kun je reageren door onderstaande vragen in maximaal 250 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? En waarom specifiek bij het Amsterdam Museum?
2. Beschrijf het meest uitdagende project waaraan je hebt meegewerkt? Wat was jouw rol en hoe heb je dit aangepakt?
3. Hoe blijf je op de hoogte van ontwikkelingen binnen het vakgebied?
4. Geef een voorbeeld van een situatie waarin je prioriteiten moest stellen omdat de werkdruk te hoog was. Hoe deed je dat?
5. Welke rol in een team past jou het best? Geef een voorbeeld van een situatie waarin je die rol vervulde. Wat was het resultaat van jouw inspanningen?

We vragen je je reactie uiterlijk **vóór vrijdag 25 juni** te mailen naar po@amsterdammuseum.nl o.v.v. vacature medewerker facility management. Mocht je inhoudelijke vragen hebben, neem dan contact op met Remco Mol, hoofd Bedrijfsvoering r.mol@amsterdammuseum.nl

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.