

Het Museon-Omniversum heeft een vacature, een unieke rol in een unieke organisatie, Voor een Office & Project Coördinator (32-36 uur) die *Structuur, scherpheid en verbinding kan creëren in het hart van onze organisatie.*

Museon-Omniversum is hét museum en grootbeeldfilmtheater waar nieuwsgierigheid en verwondering samenkomen. Met boeiende tentoonstellingen en adembenemende films nemen we bezoekers mee in de verhalen van onze planeet en de uitdagingen van onze tijd. Vanuit Den Haag, internationale stad van vrede en recht, inspireren we jaarlijks honderdduizenden mensen – jong en oud – om met andere ogen naar de wereld te kijken.

Achter de schermen bouwen we aan een wendbare, inclusieve en professionele organisatiecultuur, waarin inhoud en zakelijkheid hand in hand gaan. En in dat speelveld zoeken we een Office & Project Coördinator, een organisatietalent met strategisch inzicht, scherpe antennes en een groot verantwoordelijkheidsgevoel.

Jij bent de schakel die alles bij elkaar brengt. Geen dag is hetzelfde: de ene dag werk je aan de voorbereiding van een strategisch overleg, de volgende dag leid je een verbeterproject of ontvang je een wethouder met flair en overzicht. Je werkt met alle afdelingen samen en krijgt een uniek inzicht in het reilen en zeilen van een culturele organisatie met impact.

Deze rol is essentieel om de interne organisatie te laten floreren en het leiderschap optimaal te laten functioneren. Jij zorgt dat ideeën niet verdampen, acties worden opgevolgd en mensen zich gezien voelen. Je regelt het – door goed te plannen, scherp te communiceren en anderen in hun kracht te zetten.

Je rapporteert aan de directeur-bestuurder en werkt nauw samen met het MT en de RvT. Je schakelt regelmatig met collega's van HR, Facilitair, Finance, Marketing en Programmering. De exacte invulling van je rol kan meebewegen met de organisatieontwikkeling. Jouw visie, flexibiliteit en proactiviteit zijn daarin essentieel. Je krijgt ruimte om met eigen ideeën te komen, om te innoveren en om processen én mensen vooruit te helpen.

Wat ga je doen?

Structuur & ondersteuning op strategisch niveau

- Je bent de rechterhand van de directeur-bestuurder en verbindt als spil het MT, de Raad van Toezicht en de organisatie.
- Je bewaakt voortgang, samenhang en uitvoering van besluitvorming en acties — je laat niets tussen wal en schip vallen.
- Je verzorgt voorbereiding, verslaglegging en communicatie met bestuurlijke scherpheid en discretie.
- Je maakt sterke presentaties en schrijft heldere stukken die informeren én overtuigen.

Procesoptimalisatie & projectmatige verbeterkracht

- Je brengt structuur in interne processen, doet verbetervoorstellen en voert deze zelfstandig uit.
- Je houdt overzicht, bewaakt deadlines en spreekt collega's aan waar nodig.
- Je neemt eigenaarschap op projectmatige trajecten binnen de kantoororganisatie, ook op digitaal vlak.
- Je bent scherp op inkoop, contracten en facilitaire afspraken — en zorgt dat deze efficiënt, betrouwbaar en goed gedocumenteerd zijn.

Team, ontvangst & cultuur

- Je bent het eerste aanspreekpunt voor externe relaties van de directie — van wethouder tot media en partnerorganisaties.
- Je organiseert ontvangsten, bijeenkomsten en teammomenten met oog voor zowel detail als uitstraling.
- Je bent zichtbaar, toegankelijk en draagt bij aan een cultuur van betrokkenheid, eigenaarschap en samenwerking. Je voelt aan wat er speelt in de organisatie en durft daarop te handelen — met tact én lef.

Wat breng je mee?

- ✓ Hbo werk- en denkniveau, en ervaring in een vergelijkbare rol
- ✓ Sterke implementatiekracht: je voert niet alleen uit, je voert door
- ✓ Organisatietalent met helicopterview én detailgerichtheid
- ✓ Proactief, zelfstandig en scherp op voortgang en samenhang
- ✓ Ervaring met projectmatig werken en verandertrajecten
- ✓ Je voelt je thuis in een bestuurlijke context en communiceert betrouwbaar en representatief
- ✓ Je maakt makkelijk een goede presentatie en weet een boodschap helder over te brengen
- ✓ Je bent digitaal vaardig en hebt ervaring met verschillende systemen, zoals Copilot, Teams, Sharepoint, ChatGPT, Canva, MS Office etc.

Wat bieden wij?

- 🌱 Een plek in het hart van de organisatie, dicht bij de directie en het MT
- 🌱 Ruimte om verantwoordelijkheid te nemen, te groeien en écht impact te maken
- 🌱 Werken in een betrokken en bevlogen team
- 🌱 Een inspirerende, maatschappelijke organisatie waar inhoud ertoe doet
- 🌱 Een rol waarin jij het verschil maakt – elke dag zichtbaar en voelbaar
- 🌱 We hanteren de Museum CAO en bieden de daarbij behorende arbeidsvoorwaarden:
 - 🌱 Een salaris volgens de Museum CAO, die afhankelijk is van opleidingsniveau en werkervaring
 - 🌱 28 verlofdagen bij een fulltime dienstverband (36 uur)
 - 🌱 8% vakantietoeslag en 3,4% eindejaarsuitkering
 - 🌱 Goede pensioenregeling bij ABP
 - 🌱 Een jaarcontract met uitzicht op een vast dienstverband

Ben je geïnteresseerd?

Solliciteer dan **vóór 19 mei 2025**. Wij sluiten de vacature als wij denken voldoende kandidaten te hebben om de kennismakingen te starten, dus reageer gewoon meteen!

Hoe? Op een manier die voor jou past. Of dat een brief, presentatie of filmpje is, dat maakt ons niet uit. En vergeet niet je CV erbij te doen. Je sollicitatie kun je indienen via hr@museon-omniversum.nl onder vermelding van vacature Office & Project Coördinator.

Voldoe je niet aan alle eisen, maar ben je overtuigd dat je toch de ideale kandidaat bent? Reageer dan toch en overtuig ons.

Bij indiensttreding vragen we je een actuele Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) te overleggen.

Wie zijn wij?

In 1904 werd Museon opgericht als educatief museum voor wetenschap en cultuur. In 1984 opende Omniversum zijn deuren als het eerste grootbeeldfilmtheater van Nederland. In 2022 kwamen deze twee iconische instellingen samen en vormen sindsdien Museon-Omniversum. Museon-Omniversum is meer dan een museum. Samen met ons netwerk van wetenschappers, bedrijven, overheden en bezoekers zetten we ideeën om in actie. Door kennis te delen en samen te werken, maken we duurzame ontwikkeling tastbaar en bereikbaar voor iedereen.

Elke dag streven we ernaar met ruim 70 (parttime) medewerkers in vaste of tijdelijke dienst en tientallen vrijwilligers om een divers publiek te inspireren met onze educatieve tentoonstellingen en adembenemende grootbeeldfilms. Wij zijn een plaats van leren en ontdekken voor mensen van alle leeftijden, achtergronden en interesses. Onze missie is om complexe, wereldwijde uitdagingen toegankelijk en begrijpelijk voor iedereen, van jong tot oud.

Museon-Omniversum vindt het belangrijk dat haar team een afspiegeling vormt van de samenleving. Diversiteit draagt bij aan nieuwsgierigheid, creativiteit én maatschappelijk bewustzijn. Daarom nodigen wij ook jou uit om op jouw eigen unieke manier een steentje bij te dragen in onze organisatie.

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