



historisch  
centrum  
limburg

## **VACATURE 2026/004**

### **Managementassistent(e)**

#### **HR21: Medewerker administratief en secretariael II**

**1.0 FTE, 36 uur per week, functieschaal 7 (€ 2.840 - € 4.015 per maand)**

#### **Het Historisch Centrum Limburg (HCL) in het kort**

Het HCL is een openbaar lichaam op basis van de Gemeenschappelijke Regeling HCL en daarmee een publiekrechtelijke organisatie. Het HCL voert de wettelijke taken die voortkomen uit de Archiefwet uit voor haar 15 aangesloten overheidsinstellingen (Rijk, Waterschap Limburg en 13 gemeenten), de Provincie Limburg, de gemeente Beekdaelen en diverse andere gemeenschappelijke regelingen.

Het HCL beheert, bewaart en ontsluit archieven en collecties van Limburgse overheden en particuliere organisaties. Deze worden duurzaam toegankelijk gemaakt en beschikbaar gesteld aan overheden, burgers en onderzoekers. Daarnaast houdt het HCL toezicht op de informatiehuishouding van aangesloten overheidsinstellingen en adviseert het over duurzame inrichting hiervan.

Het HCL heeft twee locaties: in Maastricht (in een rijks monumentaal kloostercomplex in de historische binnenstad) en in Heerlen (in een gerenoveerde kerk, eveneens rijksmonument).

Naast digitale archieven beheert het HCL meer dan 33 kilometer aan papieren archieven, waaronder zowel overheidsarchieven als belangrijke particuliere collecties. Ook bezit het HCL verzamelingen handschriften, foto's, kaarten, tekeningen, affiches, bidprentjes en andere historische documenten.

Het HCL kent vier afdelingen: Archieven & Collecties, Toezicht & Advies, Dienstverlening & Publieksbereik en Bedrijfsvoering.

Ter versterking van de afdeling Bedrijfsvoering, zijn we op zoek naar een

#### **ervaren Managementassistent**

#### **De afdeling Bedrijfsvoering**

De afdeling Bedrijfsvoering faciliteert en ondersteunt het HCL op een zestal terreinen: Informatiemanagement en automatisering (I&A), (interne) Communicatie, Financiën, Huisvesting, Personeel en Organisatie.

Ook het (bestuurs-)secretariaat valt onder de afdeling Bedrijfsvoering. De afdeling bestaat uit circa 20 medewerkers, verdeeld in drie teams die elk door een coördinator dagdagelijks worden aangestuurd. De hiërarchisch leidinggevende van de afdeling Bedrijfsvoering is tevens adjunct-directeur.

### **Dit ga je doen**

Als managementassistent vorm je samen met de bestuursassistent het secretariaat. De bestuursassistent ondersteunt bestuur, directie en managementteam. Als managementassistent sta je in dienst van de afzonderlijke afdelingshoofden (tevens MT-leden), de afdeling bedrijfsvoering en de rest van de organisatie. En in afstemming met de bestuursassistent ondersteun je haar bij ad-hoc werkzaamheden.

Binnen de functie ligt de focus op het ontzorgen van management en organisatie. Als spin-in-het-web zorg je niet alleen voor de secretariële ondersteuning van het management, maar ben je ook het natuurlijke aanspreekpunt voor algemene vragen van medewerkers.

Naast agendabeheer, het afhandelen van post en telefoon, het bijhouden van lopende dossiers en archiefvorming, houd je je ook bezig met het plannen en organiseren van vergaderingen en bijeenkomsten. Uiteraard verzorg je daartoe ook correspondentie en maak je notulen.

Je standplaats is Maastricht.

### **Dit breng je mee**

- Je hebt een afgeronde secretariële opleiding op minimaal MBO+ niveau;
- Je hebt ruime ervaring als managementassistent of directie assistent binnen een overheidsgerichte organisatie;
- Je bent dienstverlenend ingesteld en hebt een representatieve uitstraling;
- Je bent zelfstandig, proactief en accuraat;
- Je bent integer en hebt een groot verantwoordelijkheidsgevoel;
- Je kunt goed plannen, structureren en organiseren;
- Je hebt een flexibele houding en kunt goed omgaan met ad-hoc situaties;
- Je hebt een goede beheersing van de Nederlandse taal;
- Je hebt goede digitale vaardigheden: MS Office, Outlook, Teams, iBabs, post- en documentverwerking via een DMS.

### **Dit bieden we jou**

Een veelzijdige functie op basis van 1,0 fte (36 uren per week), functieschaal 7 (€ 2.840 - € 4.015 op basis van 36 uur per week) van de CAO Samenwerkende Gemeentelijke Organisaties (CAO SGO). Inschaling is afhankelijk van ervaring, kennis/opleiding en ontwikkelpotentieel.

In eerste instantie is er sprake van een tijdelijk dienstverband van één jaar, met de intentie om bij goed functioneren over te gaan naar een vast dienstverband.

Naast het reguliere salaris, 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

ontvang je een reiskostenvergoeding woon-werk, heb je de mogelijkheid tot opbouw van ADV en wordt pensioen opgebouwd bij het ABP.

**Wil je jouw belangstelling voor deze functie kenbaar maken?**

Stuur dan uiterlijk 8 mei jouw sollicitatie per mail naar [secretariaat@hclimburg.nl](mailto:secretariaat@hclimburg.nl) gericht aan de algemeen directeur, Senta Schiffeleers. Vermeld in de mail het vacaturenummer 2026/004.

**Meer weten?**

Neem gerust vrijblijvend contact op met Jeroen Bregman (afdelingshoofd Bedrijfsvoering / adjunct-directeur), via [jeroen.bregman@hclimburg.nl](mailto:jeroen.bregman@hclimburg.nl) of 06-52692082.