

# Secretarieel medewerker

## Stichting Herdenking Slavernijverleden – Global Indigenous (SHS–GI)

Den Haag / Leiderdorp / Hybride

Startperiode: in overleg

Tijd: flexibel 8 uur per week (vrijwillig)

Opleidingsniveau: mbo-opleiding, of secretariële opleiding in een relevante richting of aanvullende scholing in het secretariële vakgebied.

### Over SHS–GI

Stichting Herdenking Slavernijverleden – Global Indigenous (SHS–GI) zet zich in voor erkenning van het Inheemse slavernijverleden en voor structurele bewustwording binnen onderwijs, erfgoed en beleid. De stichting werkt op het snijvlak van onderzoek, educatie, kunst, cultuur en internationale samenwerking met Inheemse gemeenschappen in Suriname, de Caraïben, de Guyana's en Nederland.

SHS–GI organiseert exposities, symposia, lezingen en maatschappelijke evenementen die bijdragen aan de verankering van de Inheemse kennisagenda binnen Nederland en de internationale gemeenschap.

### Wat ga je doen?

Je ondersteunt grotendeels de Secretaris van het Bestuur SHS-GI. Door jouw inzet ben je een onmisbare schakel in de ondersteuning. De overige Bestuursleden die jij ondersteunt hoeven zich niet bezig te houden met agendabeheer of het plannen van afspraken en kunnen zich volledig richten op hun eigen werkzaamheden.

Jouw taken bestaan verder uit:

**Secretariële ondersteuning:** Je beheert zowel de gezamenlijke secretariaatsmailbox als je eigen inbox, beantwoordt telefoontjes en handelt verzoeken en e-mails af. Daarnaast stel je zelfstandig, of op verzoek brieven op, controleer je teksten op spelling en taalgebruik en zorg je in beginsel met de Secretaris voor een overzichtelijke en goed georganiseerde mailbox.

**Organisatie en planning:** Je plant afspraken en vergaderingen voor de Bestuursleden, organiseert interne en externe bijeenkomsten en maakt notulen. Verder regel je praktische zaken, zoals het bestellen van kantoorartikelen, bloemen bij indiensttreding en alle taken die horen bij het in- en uitdiensttredingsproces.

**Procesoptimalisatie:** Je denkt mee over het slimmer inrichten van werkprocessen en doet actief voorstellen voor verbeteringen.

**Signaleren en ondersteunen:** Je herkent knelpunten in het werkproces en ondersteunt bij de uitvoering van plannen en richtlijnen vanuit het Bestuur SHS-GI.

## **Wie zoeken wij?**

Wij zoeken een gemotiveerde MBO-er , die secretariael goed is onderlegd in het volgende:

- Interesse heeft in maatschappelijke thema's en het slavernijverleden
- Affiniteit heeft met het Inheemse perspectief of zich hierin wil verdiepen
- Creatief én zorgvuldig kan schrijven
- Goede beheersing heeft van de Nederlandse taal
- Digitaal vaardig is (social media, websitebeheer)
- Initiatief toont en zelfstandig kan werken
- Luistervaardig en klantgericht is
- Integer en verantwoordelijk omgaat met gevoelige thema's

Ervaring met Social Media, Excel, Microsoft Office is een pré.

## **Wat bieden wij jou?**

- Een laptop om je werk overal te kunnen doen.
- Een werkplek op ons kantoor in Leiderdorp met de mogelijkheid om deels thuis te werken.
- Volop kansen om te ontwikkelen in de vorm van trainingen en cursussen.
- Een vrijwilligers rol met échte impact: jouw inzet draagt direct en indirect bij aan de positionering van SHS-GI als kennispartner van instellingen en organisaties als het NWO, Universiteiten, Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen.

## **Wat neem je mee?**

In deze rol draait alles om zorgvuldigheid, aandacht voor detail en het bieden van een ondersteunende, servicegerichte werkomgeving. Je bent de steunpilaar van het Bestuur en zorgt dat alles op administratief en secretariael gebied soepel verloopt. Met jouw proactieve houding weet je precies wat er nodig is om onze Bestuursleden te ondersteunen en processen te optimaliseren.

- Je hebt een afgeronde mbo-opleiding of secretariële opleiding in een relevante richting of aanvullende scholing in het secretariële vakgebied.
- Je hebt minimaal 3-5 jaar relevante werkervaring in een gelijksoortige rol op een secretariaat.
- Nauwkeurigheid is jouw kracht: je houdt de administratie foutloos bij en werkt servicegericht.

- Je hebt ervaring met het werken in een ondersteunende rol en weet hoe je prioriteiten stelt.
- Jouw uitstekende beheersing van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk, stelt je in staat helder te communiceren.
- Zelfstandig werken gaat je goed af, zelfs wanneer de druk toeneemt, blijf je gefocust en georganiseerd.

### **Solliciteren - Wat fijn dat je er bent!**

Voor verdere informatie of vragen over de inhoud van de functie kun je contact opnemen met het secretariaat via [shsglobalindigenous@gmail.com](mailto:shsglobalindigenous@gmail.com) of bellen met Bestuurslid Beleid en HR , Garry Louz, Mobiel: 06 83975 868.

Bij de Stichting Herdenking Slavernijverleden /Global Indigenous (SHS-GI) verwelkomen we personen met een verscheidenheid aan achtergronden.

Je kunt jouw motivatiebrief met CV versturen naar **shsglobalindigenous@gmail.com** o.v.v. *Secretariele medewerker SHS-GI*