

RAAP is op zoek naar een secretaris

Onze directie-assistent gaat met pensioen. Wij zoeken een opvolger, die deze rol kan overnemen, maar die bovendien de rol kan uitbreiden naar die van secretaris. Dit is binnen RAAP een nieuwe veelzijdige functie, waarin we het directiesecretariaat koppelen aan beleids- en kennisontwikkeling en implementatie. Omdat het om een nieuwe functie gaat, krijg je veel ruimte om de rol binnen RAAP verder vorm te geven en uit te bouwen.

Waar kom je te werken?

RAAP is het grootste onderzoeks- en adviesbureau voor archeologie, cultuurhistorie en landschap in Nederland. Wij werken ook in Vlaanderen en hebben een aparte tak voor het opsporen van explosieven (RAAP OPEX). Op onze website (www.raap.nl) staan veel mooie voorbeelden van onze projecten, neem daar zeker een kijkje! Met zes vestigingen en bijna 200 collega's voeren we jaarlijks meer dan 1.000 erfgoedprojecten uit. We zijn een platte en informele organisatie, waarin iedereen benaderbaar is en de bereidheid om elkaar te helpen groot.

Wie ben jij?

Wij zoeken een secretaris voor RAAP, die beschikbaar is voor werkzaamheden voor de directie en voor de verschillende afdelingen en regionale vestigingen. De standplaats is op één van de huidige kantoren, maar we zoeken wel iemand die bereid is om één dag per week naar Weesp te komen en onze andere kantoren regelmatig te bezoeken.

Je bent organisatorisch sterk en schakelt makkelijk tussen operationele ondersteuning en beleidsmatige vraagstukken. Je vindt het leuk om mensen en ideeën met elkaar te verbinden en houdt overzicht in een dynamische omgeving. Je hebt affiniteit met het werkveld van RAAP.

Daarnaast beschik je over:

- HBO- of WO-werk- en denkniveau;
- ervaring in een bestuurlijke of beleidsmatige ondersteuningsfunctie;
- uitstekende schriftelijke en mondelinge communicatieve vaardigheden;
- ervaring met het voorbereiden en notuleren van vergaderingen;
- een proactieve en zelfstandige werkhouding.



Wat ga je doen?

Als secretaris werk je breed voor onze organisatie en ben je de centrale persoon die de verschillende expertisevelden met elkaar in verbinding brengt. Je bent de schakel tussen de verschillende specialisten en directie. Je faciliteert de overleggen en samenwerkingsverbanden die binnen RAAP bestaan, maar die ook volop in ontwikkeling zijn. De organisatie groeit en we zien dat de behoeften veranderen. Als secretaris werk je actief mee aan de veranderingen. Wij verwachten dat je 12-16 uur per week aan deze activiteiten zult besteden.

Verder werk je als directiesecretaris voor de directie, maar heb je ook een belangrijke rol naar het bestuur van de Stichting RAAP, de Raad van Commissarissen en het managementteam van RAAP. Het zwaartepunt van deze werkzaamheden ligt bij ondersteuning. De activiteiten bestaan uit de voorbereiding van vergaderingen en overleggen, verzorgen van agenda's en planningen, opstellen van notulen en ondersteuning van beleidsvoorbereiding. De werkzaamheden kosten gemiddeld 8-12 uur

Tot slot krijgt de beleidssecretaris de verantwoordelijkheid voor de RAAP Academie. Samen met collega's geef je vorm aan het interne opleidings- en cursusprogramma dat wij onze medewerkers aanbieden. Dat wil zeggen dat je in een team de organisatie, communicatie en inhoud van het cursusaanbod van de RAAP Academie op je neemt. Dit zal maximaal 2-4 uur per week zijn.

Wat hebben wij te bieden?

- Een inspirerende werkomgeving met gedreven professionals;
- Een functie voor 4-5 dagen per week;
- Een salaris van maximaal € 5.685 (voltijds) afhankelijk van ervaring;
- Een marktconforme pensioenregeling;
- Een standplaats op ons hoofdkantoor in Weesp (t/m 31 december 2027 op de huidige locatie) of op één van onze andere kantoren in Leiden, Zutphen, Weert of Drachten;
- Een ruime verlofregeling (30 dagen bij een fulltime aanstelling) met flexibele uitruilmogelijkheden en goede overige secundaire arbeidsvoorwaarden;
- Een reiskostenvergoeding en/of verhuiskostenvergoeding.

Word jij onze nieuwe secretaris? Aarzel niet en stuur je sollicitatie (motivatiebrief en CV) naar Astrid Meier via sollicitatie@raap.nl. Wij ontvangen jouw reactie graag voor 15 oktober 2026. Wil je eerst meer informatie of een oriënterend gesprek? Dat is mogelijk, zowel telefonisch als op locatie. Hiervoor kan je contact opnemen met Mariëtte de Rooij (06 57502278).

