Medewerker Bedrijfsbureau (24-36 uur per week)

Ben jij een organisatietalent dat graag het verschil maakt?

Vind jij het leuk om processen soepel te laten verlopen, overzicht te houden en contact te hebben met klanten? Werk je graag met moderne digitale systemen en wil je bijdragen aan het behoud van het bijzondere erfgoed van Noord-Brabant? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Bij Monumentenwacht Noord-Brabant speel je als Medewerker Bedrijfsbureau een centrale rol in onze organisatie. Jij bent de verbindende schakel tussen onze abonnees, monumentenwachters en andere collega's. Dankzij jouw organisatietalent, klantgerichte instelling en oog voor detail kunnen onze inspecties vlekkeloos worden gepland en uitgevoerd.

Wat ga je doen?

Jij zorgt ervoor dat de planning klopt

Ons slimme planningssysteem maakt de inspectieplanning. Jij bewaakt het proces, controleert de uitvoerbaarheid en zorgt dat alles administratief correct wordt afgehandeld.

Je:

- bewaakt de door het planningssysteem gegenereerde inspectieplanning;
- controleert of afspraken volledig en uitvoerbaar zijn;
- signaleert bijzonderheden en bespreekt complexe planningsvraagstukken met het Hoofd Monumentenwacht;
- onderhoudt contact met abonnees over geplande inspecties;
- verwerkt wijzigingen, verplaatsingen en aanvullende informatie;
- signaleert opengevallen plaatsen in de planning en helpt deze opnieuw in te vullen;
- zorgt ervoor dat abonnees en monumentenwachters tijdig geïnformeerd zijn over wijzigingen.

Jij bent het eerste aanspreekpunt

Je hebt veel contact met onze abonnees en andere relaties. Je beantwoordt vragen, denkt mee en zorgt ervoor dat iedereen snel bij de juiste collega terechtkomt.

Je:

- beantwoordt telefoon- en e-mailverkeer;
- verstrekt informatie over onze dienstverlening;
- beoordeelt welke vragen je zelfstandig afhandelt en welke je doorzet naar een specialist;
- registreert afspraken, vragen en wijzigingen zorgvuldig in onze systemen.

Jij ondersteunt het bedrijfsbureau

Daarnaast ondersteun je collega's bij algemene administratieve werkzaamheden binnen het bedrijfsbureau.

Wie ben jij?

Je bent iemand die graag overzicht houdt, nauwkeurig werkt en energie krijgt van het regelen en organiseren van zaken. Je vindt het leuk om met digitale systemen te werken en staat open voor nieuwe ontwikkelingen, zoals AI-toepassingen.

Je:

- beschikt over mbo-4/mbo+ werk- en denkniveau;
- bent administratief sterk en digitaal vaardig;
- maakt je snel nieuwe systemen eigen;
- beheerst de Nederlandse taal uitstekend, zowel mondeling als schriftelijk;
- houdt overzicht wanneer meerdere zaken tegelijk spelen;
- communiceert prettig en klantgericht;
- werkt zelfstandig binnen duidelijke kaders;
- herkent knelpunten tijdig en weet je wanneer je moet schakelen;
- bent nauwkeurig en zorgvuldig in de opvolging van afspraken en acties.

Werken bij Monumentenwacht Noord-Brabant

Monumentenwacht Noord-Brabant helpt eigenaren bij het behoud van monumenten. Achter iedere inspectie schuilt een goed georganiseerd proces. Daar speel jij een belangrijke rol in.

Door de verdere digitalisering van onze organisatie verschuift het werk steeds meer van administratieve verwerking naar procesbewaking, communicatie en het verbeteren van werkprocessen. We zoeken daarom iemand die nieuwsgierig is naar nieuwe technologieën en graag meedenkt over slimmer werken.

Wat bieden wij jou?

- Een afwisselende en zelfstandige functie voor 24 tot 36 uur per week.
- Werken in een kleine, betrokken organisatie met korte lijnen en een prettige, informele werksfeer.
- Volop ruimte om mee te denken over digitalisering en procesverbetering.
- Een functie ingedeeld in schaal 7 van de Cao Provinciale Sector.
- Een salaris van € 1.926 tot € 2.698 bruto per maand op basis van 24 uur per week (salarispeil 1 januari 2027), afhankelijk van kennis en ervaring.
- Een Individueel Keuzebudget (IKB) van 22,37%.
- Een goede pensioenregeling via ABP.
- Ruime mogelijkheden voor ontwikkeling en opleiding.

En misschien wel het belangrijkste:

Met jouw werk draag je direct bij aan het behoud van het culturele erfgoed van Noord-Brabant. Zo help je mee om bijzondere monumenten ook voor toekomstige generaties te behouden.

Interesse?

Stuur je motivatie en curriculum vitae vóór 1 december 2026 naar mevrouw Sanne de Koning (s.dekoning@mwnb.nl).