



**Kreukel
Archief**

Vacature: Bureaucoördinator — organisatie en directieondersteuning

Locatie: (grotendeels) Leiden en deels vanuit huis

Omvang: 21,6 uur (0,6 fte) per week

Startdatum: 01 december 2026

Over het Kreukel Archief

Het Kreukel Archief is een erfgoedinstelling in opbouw rond de geschiedenis, cultuur en verhalen van mensen met een beperking of handicap, en van mensen van wie lichaam, zintuigen of geest niet altijd passen binnen wat de samenleving als normaal beschouwt.

We verzamelen, bewaren, onderzoeken en delen dit erfgoed en bouwen aan een levende collectie die ruimte biedt aan onderzoek, ontmoeting, educatie en nieuwe verhalen.

Vanuit het Utopa Weeshuis in Leiden werken we met een klein team, vrijwilligers, gemeenschappen, onderzoekers en samenwerkingspartners aan de verdere ontwikkeling van het Kreukel Archief.

De functie

We zoeken iemand die ervoor zorgt dat het dagelijkse werk binnen het Kreukel Archief soepel verloopt.

Als bureaucoördinator werk je nauw samen met de directeur. Je ondersteunt bij planning en organisatie, houdt zicht op lopende zaken en zorgt dat afspraken en acties worden opgevolgd. Daarnaast regel je de administratieve en praktische zaken die nodig zijn om het team goed te laten werken.

De directeur is je eerste aanspreekpunt en bepaalt samen met jou de prioriteiten.

Je hoeft geen inhoudelijk specialist te zijn en ook geen uitgebreide kennis te hebben van erfgoed, handicapgeschiedenis of het perspectief van het Kreukel Archief. Belangrijker is dat je zorgvuldig werkt, gemakkelijk schakelt en goed overzicht houdt.

Het Kreukel Archief is nog in ontwikkeling. Niet alles ligt al vast in procedures of systemen. We zoeken daarom iemand die structuur kan aanbrengen waar dat helpt en flexibel blijft wanneer omstandigheden veranderen.

Wat ga je doen?

Je ondersteunt de dagelijkse organisatie van het Kreukel Archief. Daarbij horen onder meer:

- ondersteunen van de directeur bij planning, afspraken en opvolging (agendabeheer en -assistentie);
- overzicht houden over lopende werkzaamheden, deadlines en actiepunten (coördinatie);
- voorbereiden en organiseren van vergaderingen en overleggen (planning, reserveren van ruimtes en catering);
- beheren en ordenen van correspondentie, documenten en administratie (secretariële werkzaamheden);
- ondersteunen bij facturen, declaraties en andere financiële administratie;
- praktische ondersteuning bij personeelszaken, vrijwilligers, stagiairs en nieuwe medewerkers;
- organisatorisch ondersteunen van activiteiten en bijeenkomsten (uitnodigingen, voorzieningen, vragen beantwoorden);
- onderhouden van praktische contacten met leveranciers en externe partijen;
- zorgen dat de dagelijkse kantoororganisatie goed functioneert (eerste aanspreekpunt);
- signaleren waar werkprocessen duidelijker of eenvoudiger kunnen;
- praktische knelpunten helpen oplossen.

Daarnaast ondersteun je, in afstemming met de directeur, het bestuur en de adviesraad van Stichting Kreukelcollectief bij de praktische voorbereiding en afhandeling van vergaderingen.

Financieel beleid, HR-beleid, inhoudelijke programmering, publiekscommunicatie en sociale media behoren *niet* tot deze functie.

Wie zoeken we?

We zoeken iemand die goed is in organiseren en ondersteunen en er plezier in heeft om anderen goed te laten werken. Ervaring in de erfgoed- of culturele sector is *geen* vereiste. Ook hoeft je het inhoudelijke perspectief van het Kreukel Archief nog *niet* te kennen.

We vinden het vooral belangrijk dat je zorgvuldig en respectvol werkt en nieuwsgierig bent naar de organisatie waarin je terechtkomt.

Je bent:

- zorgvuldig en betrouwbaar;
- praktisch ingesteld;
- flexibel en gemakkelijk in het schakelen;
- goed in het bewaren van overzicht;
- zelfstandig en prettig in de samenwerking;
- iemand die afspraken opvolgt en zaken afmaakt;
- in staat om hoofd- en bijzaken van elkaar te onderscheiden;
- rustig wanneer verschillende dingen tegelijk aandacht vragen;
- helder in communicatie;
- iemand die initiatief neemt wanneer iets geregeld moet worden.

Je hebt ervaring met administratieve, organisatorische, secretariële of ondersteunende werkzaamheden.

Wat bieden wij?

- Een functie van 21,6 uur (0,6 fte) per week;
- Een tijdelijke aanstelling voor één jaar, met uitzicht op verlenging;
- Inschaling in salarisschaal 7 van de Museum CAO, afhankelijk van kennis en ervaring;
- Een werkplek grotendeels in het Utopa Weeshuis in Leiden en de mogelijkheid een deel van het werk vanuit huis te doen;
- Een afwisselende functie binnen een kleine organisatie in ontwikkeling;
- Nauwe samenwerking met de directeur en de rest van het team;
- Ruimte om mee te denken over een praktische en prettige inrichting van onze werkprocessen.

Interesse?

Stuur je motivatiebrief en cv uiterlijk **6 november 2026** naar kreukelcollectief@gmail.com.

Voor vragen over de functie kun je contact opnemen met Eline Pollaert, kreukelcollectief@gmail.com.

Het eerste gesprek vindt plaats op 18 november 2026 (middagdeel) in Leiden.