



In 2025 bestaat Amsterdam 750 jaar. Dat gaan we een heel jaar vieren: samen met alle Amsterdammers in alle stadsdelen. Stichting Amsterdam 750 wil Amsterdammers zoveel mogelijk laten meedoen aan deze viering. We doen dat door subsidie te geven aan originele ideeën voor een activiteit tijdens het jubileumjaar. Dat kan van alles zijn: in je eigen buurt of stadsdeel, voor jongeren of juist oudere Amsterdammers, met je club, vereniging of straat, of misschien wel met je opleiding of werk. Of het nu gaat om sport, cultuur, onderzoek, iets feestelijks of iets waar wij nog helemaal niet aan gedacht hebben: we laten ons graag verrassen door creatieve initiatieven. Elk stadsdeel kent zijn eigen aanvraagronde, dit voorjaar gaan we van start in Stadsdeel West.

Stichting Amsterdam 750 is een jonge organisatie met een klein en enthousiast team. We zijn op zoek naar iemand die ons team komt versterken in de rol van

## **bureaumedewerker (m/v/x)**

freelance of op uitzendbasis  
gemiddeld 20 uur per week

### **Wat je gaat doen**

Je bent het eerste aanspreekpunt en daarmee het visitekaartje van de Stichting. Je ondersteunt het bestuur van de Stichting met secretariële taken zoals het behandelen van in- en uitgaande post/mail, agendabeheer, het organiseren van vergaderingen en bijeenkomsten, notuleren van bijeenkomsten en het op orde houden/maken van het digitaal archief.

Daarnaast beantwoord je vragen van (mogelijke) aanvragers en geïnteresseerden via de mail en telefoon. Je geeft het juiste antwoord, biedt een passende oplossing of verwijst door waar nodig. Subsidieaanvragen komen bij jou binnen (via het online aanvraagstelsel), waarna jij ze checkt op volledigheid en vervolgens koppelt aan de juiste collega voor verdere afhandeling.

Het betreft een nieuwe functie, met veel ruimte voor eigen inbreng en flexibiliteit, bijvoorbeeld in de indeling van je werkdagen en -uren. Met je werkzaamheden draag je bij aan de organisatie als geheel, aangestuurd door de zakelijk leider van de Stichting.

## Wat daarvoor nodig is

- Een opleiding op tenminste mbo+ niveau
- Digitale vaardigheid: Outlook, Word, Excel en bij voorkeur ook ervaring met projectregistratie en digitale archivering
- Uitstekende communicatieve vaardigheden in foutloos Nederlands en goed Engels
- Organisatorische ervaring
- Ervaring in klantcontact
- Ervaring met behandeling van subsidieaanvragen is een pre

## Wie we zoeken

We zoeken een enthousiaste, gedreven collega met liefde voor Amsterdam die samen met ons wil bouwen aan deze nog jonge organisatie. Je bent een belangrijke schakel in de ketting van ons kleine team, daarom zoeken we iemand voor wie samenwerken, vertrouwen en verantwoordelijkheid belangrijke waarden zijn.

## Ben jij

- dienstverlenend, gastvrij en servicegericht
- iemand die zelfstandig, nauwkeurig, resultaatgericht en proactief werkt
- in staat om op constructieve wijze feedback te geven en ontvangen
- flexibel, creatief en gemiddeld 20 uur per week beschikbaar
- en raak je niet meteen van slag als dingen anders lopen dan je dacht?

Dan hopen we gauw kennis met je te maken!

## Wij bieden

Een uitdagende functie met veel zelfstandigheid en ruimte voor eigen inbreng en ontwikkeling. Je maakt deel uit van een klein, gedreven team met een grote liefde voor Amsterdam en een duidelijk doel: onze mede-Amsterdammers zoveel mogelijk betrekken bij Amsterdam 750. We werken vanuit ons kantoor *with a view* aan de Danzigerkade, maar ook veel thuis of op locatie in de stad.

Het betreft een parttimefunctie voor gemiddeld 20 uur per week, op ZZP- of uitzendbasis. De uren kunnen flexibel worden ingevuld en er kan vanuit huis worden gewerkt. We bieden je een passende vergoeding mede afhankelijk van je ervaring.

## Zo solliciteer je

Ben je geïnteresseerd in deze functie? Dan horen we graag van je! Stuur je motivatiebrief en c.v. uiterlijk 15 maart naar [stichting@amsterdam750.nl](mailto:stichting@amsterdam750.nl), met als onderwerp 'Sollicitatie bureaumedewerker'. We zullen dan zo snel mogelijk sollicitatiegesprekken inplannen zodat de opdracht snel van start kan gaan.

Voor vragen met betrekking tot de vacature kun je contact opnemen met Anna Brolsma, zakelijk leider van Stichting Amsterdam 750 via [anna.brolsma@amsterdam750.nl](mailto:anna.brolsma@amsterdam750.nl).

Stichting Amsterdam 750 is een projectorganisatie die in principe na het jubileumjaar ophoudt te bestaan. Dat betekent dat invulling van deze functie ná 27 oktober 2025 hoogstwaarschijnlijk niet meer nodig zal zijn.

Stichting Amsterdam 750 ziet diversiteit als een verrijking en streeft naar een personeelssamenstelling die net zo divers is als de beroepsbevolking van Amsterdam. Mensen met diverse achtergronden, opleiding, afkomst en cultuur worden nadrukkelijk uitgenodigd om te solliciteren. We zijn bereid om, daar waar dit kan en in overleg, aanpassingen te verrichten in het werk en/of de werkomgeving om een succesvolle match te creëren.