



**Nationaal Monument
Kamp Amersfoort**

Vacature: Medewerker Bureauondersteuning

32 uur per week · Betaalde functie, parttime · Sluitingsdatum: 19 juli 2026

Wil jij werken voor een herinneringscentrum c.q. museum waar geschiedenis, samenleving en verhalen samenkomen?

Nationaal Monument Kamp Amersfoort (NMKA) houdt de herinnering in stand van het leed dat ca. 47.000 gevangenen op die plek moesten doorstaan tijdens de Tweede Wereldoorlog. In dit concentratiekamp heerste een mensonterend regime van honger, mishandeling, dwangarbeid, en de voortdurende dreiging van executies en transporten.

Op de historische plek is in 2021 een ondergronds museum gerealiseerd. In de exposities en tijdens rondleidingen leren individuele bezoekers, schoolklassen en andere groepen over de geschiedenis van deze plek, in samenhang met het buitenterrein. Daarnaast worden publicaties en podcasts gepubliceerd. Het doel is om bewustwording en bezinning te creëren door kritisch te reflecteren op het verleden met als streven een leefbare toekomst voor iedereen.

Als medewerker bureauondersteuning zorg je voor effectieve administratieve en organisatorische ondersteuning. Je bent namens de organisatie en onze missie de schakel met externen. Je rapporteert aan het Hoofd operatie en vrijwilligers.

Wat vragen wij van jou?

Je hebt ervaring in secretariële en administratieve ondersteuning.

- Je bent verantwoordelijk voor een soepel verloop van secretariële en administratieve activiteiten.
- Je bent flexibel, zelfstandig, oplossingsgericht en zorgvuldig.
- Je bent o.a. verantwoordelijk voor de leveranciers, webshop, kasbeheer, horeca-inkoop, vergunningsaanvragen, boekenvoorraad en verzending van aankopen.
- Je speelt een centrale rol in het kantoor en hebt het eerste contact met externen.
- Je ondersteunt de MT-leden, de Raad van Toezicht en de Kring van beschermers op secretariael gebied.
- Je bent beschikbaar op avonden, in weekenden en op feestdagen.
- Je ondersteunt de organisatie bij evenementen.

Wat bieden wij jou?

- Een inspirerende baan binnen een toonaangevend museum met maatschappelijke relevantie.
 - Samenwerking met een betrokken en professioneel team.
 - Een jaarcontract met uitzicht op verlenging en een vast dienstverband.
 - Salaris afhankelijk van leeftijd en ervaring in schaal 6 of 7 van de CAO Sociaal Werk, Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening.
 - Een vakantie-uitkering van 8% en eindejaarsuitkering van 8,3%.
-

Geïnteresseerd?

Dan nodigen we je graag uit om te solliciteren. Stuur een motivatiebrief met je cv naar **nienke@kampamersfoort.nl**, onder vermelding van 'Sollicitatie medewerker bureauondersteuning'. Solliciteren is mogelijk tot en met 19 juli 2026. De eerste gesprekken zullen naar verwachting plaatsvinden in week 33.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.