

**Hogeschool  
der Kunsten  
Den Haag**

**University  
of the Arts  
The Hague**

**Koninklijk  
Conservatorium  
Royal Conservatoire**

**Koninklijke Academie  
van Beeldende Kunsten  
Royal Academy of Art**

## VACATURE

De Hogeschool der Kunsten Den Haag, zoekt ter versterking van het Bestuurssecretariaat en diverse overleggen een

### **MT-secretaris (0,6 fte)**

*Vacaturenummer: 26-017*

#### **Jouw werkzaamheden**

Onder eindverantwoordelijkheid van de bestuurssecretaris ben je als ondersteunend secretaris verantwoordelijk voor de uitvoering en borging van bestuurlijke besluitvormingsprocessen, inclusief verslaglegging, opvolging en archivering.

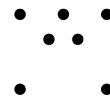
In deze rol draag je bij aan de organisatie, borging en kwaliteit van de bestuurlijke processen binnen de HdK. Je ondersteunt proactief de voorbereiding van de vergaderingen van het bestuur en zorgt voor de verslaglegging en het opvolgen, prioriteren en monitoren van gemaakte afspraken. Daarnaast vervul je de rol van ambtelijk secretaris van de klachtencommissie en de geschillencommissie. Je faciliteert daartoe interne overleggen, zorgt dat stakeholders op de juiste momenten in processen worden betrokken, bewaakt de voortgang, zorgt voor een correcte toepassing van de wet- en regelgeving en zorgt dat de processen binnen de gestelde termijnen tot een goed einde worden gebracht. Je maakt plannings, werkt agenda's uit en ziet toe op de inhoudelijke voorbereiding van bijeenkomsten en vergaderingen. Je stelt notities en adviezen op, zorgt voor zorgvuldige verslaglegging en bewaakt de opvolging van besluiten en afspraken. Als secretaris draag je bij aan een goede informatievoorziening en communicatie tussen de faculteitsdirecteuren en directiesecretarissen op proces- en planningsniveau. De voertaal tijdens overleggen en de verslaglegging zijn zowel in het Nederlands als in het Engels.

#### **Jouw profiel**

- Minimaal een hbo-diploma, bestuurlijke en/of juridische achtergrond;
- Politiek-bestuurlijke sensitiviteit, integriteit en discretie. Vaardigheid om vertrouwen te winnen;
- Kennis van de hbo-sector, van de relevante wet- en regelgeving en van het kunstonderwijs;
- Zeer goede mondelinge en schriftelijke beheersing van Nederlands en Engels;
- Zelfstandig, betrouwbaar en in staat om zaken consequent op te volgen;
- Uitstekende organisatorische vaardigheden en gevoel voor bestuurlijke verhoudingen;
- Stevig, zorgvuldig en stressbestendig; kan omgaan met complexe en gevoelige dossiers;
- Je bent beschikbaar op ma, di en do en flexibel wanneer nodig.

#### **Over ons**

De Koninklijke Academie van Beeldende Kunsten (KABK) vormt samen met het Koninklijk Conservatorium (KC) de Hogeschool der Kunsten Den Haag. De Hogeschool biedt een breed scala aan kunstopleidingen aan circa 1800 studenten. Daarnaast verzorgen we vooropleidingen aan jonge leerlingen in combinatie met primair en voortgezet onderwijs. In samenwerking met de Universiteit Leiden is de Academie der Kunsten opgericht, waar minorprogramma's, masteropleidingen en doctoraatstrajecten worden gegeven. De Hogeschool is gevestigd op twee locaties in het centrum van Den Haag.



### **Wat bieden wij jou**

De Hogeschool biedt een internationale, inspirerende en informele werkomgeving. Een afwisselende baan met veel ruimte om het werk naar eigen inzicht in te richten. Het betreft een structurele functie – waarbij wordt gestart met een jaarcontract – voor 0,6 fte (gemiddeld 3 dagen per week). De functie wordt gewaardeerd volgens schaal 10 van de cao-hbo. Het salaris bedraagt Min-Max: € 3.826,54 – € 5.699,76 bruto per maand op fulltime basis. Naast een goed salaris kent de cao-hbo aantrekkelijke secundaire arbeidsvoorwaarden, zoals ruime opleidingsmogelijkheden, een 13<sup>e</sup> maand, gunstige verlofregeling, pensioenregeling (ABP) en collectieve ziektekostenverzekering.

### **Informatie en sollicitatie**

Voor meer informatie over de functie kan contact worden opgenomen met Janneke Ravenhorst, bestuurssecretaris: [J.ravenhorst@hdkdenhaag.nl](mailto:J.ravenhorst@hdkdenhaag.nl).

Jouw reactie, vergezeld van een motivatiebrief en curriculum vitae, kun je **uiterlijk tot en met dinsdag 5 mei 2026** insturen via: [werving@hdkdenhaag.nl](mailto:werving@hdkdenhaag.nl) onder vermelding van vacaturnummer 26-017. De eerste gesprekken zullen plaatsvinden op 21 mei.

**Deze vacature is tegelijkertijd intern en extern opengesteld. Interne kandidaten hebben bij gelijke geschiktheid voorrang.**

*Binnen de Hogeschool der Kunsten werken we aan een gemeenschap waarbij diversiteit en inclusie als uitgangspunt gelden. We willen dat binnen onze Hogeschool het unieke van elk individu wordt (h)erkend en verwelkomd. We nodigen je daarom van harte uit om te solliciteren en zijn benieuwd naar wie jij bent!*