

Medewerker Archieven

Gaan jouw handen jeuken bij het zien van een ongeordend archief? Vind je het leuk om dagelijks in aanraking te komen met kleine en grote verhalen in onze regio? Kortom, word jij de nieuwe medewerker archieven van het Regionaal Archief Zuid-Utrecht?

Wat ga je doen?

Geschiedenis, groot en klein, passeert door jouw vingers. Van kasteelarchieven tot documenten van een plaatselijke dansvereniging, het is aan jou om orde te scheppen en te zorgen dat historici en inwoners de verhalen over hun eigen regio kunnen ontdekken en vertellen. Je ziet onze rijke collectie aan en hebt het voortouw in het aanbrengen van verbeteringen. Daarbij zorg je ervoor dat onze bibliotheek een compleet beeld blijft geven over de kennis over de regio en makkelijk te doorzoeken is voor gebruikers.

Hoe doe je dit?

- Je houdt overzicht over de collectie en stelt prioriteiten en maakt plannen voor de bewerking van archieven;
- Je ordent en beschrijft archieven en collecties van particuliere archiefvormers;
- Je werkt aan het verbeteren van bestaande toegangen en archieven van gemeenten en particulieren;
- Je draagt zorg voor een goede verpakking en signaleren van beschadigingen;
- Je draagt bij aan het beheer van de beeldbank.

Wie ben jij?

Wie je bent mag je ons uiteraard zelf komen vertellen, maar we doen alvast een voorzet. Je bent op zoek naar een nieuwe uitdaging en kiest voor een baan met maatschappelijke meerwaarde. Je vindt het belangrijk dat dat archieven zo open, openbaar en (her)bruikbaar zijn als mogelijk, zodat onderzoek naar actuele en historische onderwerpen zo goed mogelijk gefaciliteerd wordt. Kortom: je bent gedreven, geniet van een werkplek vol geschiedenis, waar een perkamenten oorkonde uit het jaar 1400 of een foto uit 1930 net zoveel waarde heeft als een digitaal besluit van gisteren.

Daarom kies je voor het Regionaal Archief Zuid-Utrecht als je toekomstige werkplek.

Verder beschik je over:

- Een diploma Archivistiek of Voortgezette Vorming Archiefbeheer;
- Ruime ervaring met het inventariseren van archieven;
- Kennis van en ervaring met het gebruik van een collectiebeheersysteem, Microsoft Word en Excel;
- Goede digitale en communicatieve vaardigheden;
- Een goede beheersing van de Nederlandse taal.

In welk team kom je terecht?

Het Regionaal Archief Zuid-Utrecht is de gezamenlijke archiefdienst van zes Utrechtse gemeenten: Bunnik, Houten, Rhenen, Utrechtse Heuvelrug, Vijfheerenlanden en Wijk bij Duurstede. Het RAZU beheert een grote collectie archieven, foto's, kaarten, boeken en films uit de regio. Het oudste stuk is uit 1300, het jongste is de dataset die gisteren werd aangeleverd. De opdracht aan het RAZU is om deze informatie zo open, openbaar en herbruikbaar beschikbaar te stellen aan een breed publiek. Dat maakt het RAZU zowel een spil in de ontwikkeling van de open overheid als een samenwerkingspartner binnen de digital humanities en het regionale erfgoedveld. Naast het beheren en beschikbaar stellen van de collectie is het RAZU ook toezichthouder en adviseur van de zes gemeenten.

Het team bestaat uit 15 medewerkers (11,8 Fte) en wordt regelmatig versterkt door stagairs en tijdelijke projectmedewerkers. De organisatie is gevestigd in Wijk bij Duurstede. Meer informatie is te vinden via www.razu.nl.

Dit bieden we je

Allereerst, we snappen dat je onze specialistische werkzaamheden en daarvoor nodige kennis nog niet direct onder de knie hebt. Dus we zorgen voor een gedegen inwerktraject en ook daarna voldoende ontwikkelmogelijkheden. Verder bieden we je een functie in een team met gedreven professionals bij een organisatie met maatschappelijke meerwaarde. Je werkt immers aan een open overheid, voor burgers op zoek naar relevante informatie, voor onderzoekers die meer willen weten.

In deze baan met impact belonen we jouw inzet graag met:

- Een salaris van maximaal € 4.998,- bruto per maand op basis van een 36-urige werkweek (schaal 9), volgens de cao Gemeenten per oktober 2025.
- 17,05% Individueel Keuzebudget (IKB) voor bijvoorbeeld extra vakantiedagen of uitbetaling.

- Flexibel, hybride werken in overleg met je team.
- Laptop, telefoon en volop opleidingsmogelijkheden via onze Houten Academie.
- Vitaliteitsprogramma, leasefiets en reiskostenvergoeding (NS Business Card mogelijk).
- Betaald ouderschapsverlof en een goede pensioenregeling (ABP).

Je krijgt een aanstelling bij de gemeente Houten en wordt permanent gedetacheerd bij het Regionaal Archief Zuid-Utrecht. Bij wederzijdse tevredenheid kom je, op basis van een beoordelingsgesprek, na een jaar in aanmerking voor een vast dienstverband.

Enthousiast geworden?

Klaar om de volgende stap in je carrière te zetten? Solliciteer eenvoudig via ons digitale formulier met jouw motivatiebrief en recent CV.

Het is mogelijk te reageren tot en met **09-11-2025**.

Heb je inhoudelijke vragen over de functie? Neem gerust contact op met Wietse Bakker via 0650055110 of w.bakker@razu.nl.

Voor vragen over het werken bij gemeente Houten of de sollicitatieprocedure kun je contact opnemen met

Wendy Werensteijn, Adviseur Arbeidsmarkt en Recruitement, via werkenbij@houten.nl of via 06-50053609.

Zijn we enthousiast over jouw profiel? Dan nodigen we je uit voor een eerste gesprek. We kijken ernaar uit om je te ontmoeten en je beter te leren kennen.

De eerste ronde gesprekken staat gepland op 13 november 2025. Voor kandidaten die doorgaan, volgt een tweede gesprek op 18 november 2025.

Let op: Een VOG is vereist als je bij ons in dienst treedt.

*We stellen het **niet** op prijs als deze vacature wordt gebruikt voor commerciële doeleinden, maar delen binnen je netwerk wordt zeker gewaardeerd!*