

Het Centraal Museum in Utrecht zoekt per 1 mei

Assistent coördinator vrijwilligers V/M/X (voor 32 uur per week)

Het Centraal Museum wil samen met de vrijwilligers bijdragen aan een sociale, gezonde en actieve samenleving waar iedereen ertoe doet. Wij geloven dat mensen blij worden als ze actief zijn, een netwerk hebben en midden in het leven staan. Wij vinden het belangrijk dat er plezier wordt gehaald uit het vrijwilligerswerk en dat mensen in een prettige en betrokken werksfeer kunnen werken zodat het vrijwilligerswerk een meerwaarde is voor de vrijwilliger én voor de organisatie. Het Centraal Museum is een diverse en inclusieve organisatie. Het maakt ons niet uit waar je geboren bent, wat je lichamelijke beperkingen zijn, waar je in gelooft, van wie je houdt. We zijn nieuwsgierig naar jouw talent en hoe jij het verschil kunt maken voor onze organisatie.

Wie zijn wij?

Als oudste stadsmuseum van Nederland willen we iedereen welkom heten. De programmering van het museum is zeer gevarieerd: van de grootste Rietveld-collectie ter wereld tot het originele Dick Bruna-atelier, van de Utrechtse Caravaggisten tot Pyke Koch, van Jan Taminiau, hedendaagse kunst en design tot het indrukwekkende zeventiende-eeuwse poppenhuis en het beroemde, eeuwenoude Utrechtse schip. Ook het nijntje museum, het allerleukste museum voor peuters en kleuters, en het Rietveld Schröderhuis maken deel uit van Centraal Museum Utrecht. Wij willen met onze verhalen de blik van de bezoeker verruimen. Utrecht is daarbij onze basis, de wereld is ons speelveld.

De drie locaties trekken ruim 350.000 bezoekers. Wij werken met ruim honderd collega's en een even grote groep vrijwilligers op verschillende plekken en in verschillende functies binnen het museum. Bekijk [hier](#) een video met onze collega's.

Wat breng jij mee?

Leiderschap; Als assistent coördinator vrijwilligers ben je een geboren teamleider, je weet het grote team met zo'n 130 vrijwilligers te enthousiasmeren, bent zeer betrokken en kunt goed luisteren, maar kunt ook duidelijk en helder communiceren zodat iedereen goed op de hoogte is en blijft.

Prioriteren; Je weet goed hoofd van bijzaken te onderscheiden en vindt het prettig om in een afwisselende omgeving te werken. Je kunt snel schakelen en onverwachte situaties vind je een uitdaging.

Verantwoordelijkheidsgevoel; In jouw rol sta je ook veel op de werkvloer, je kunt goed omgaan met stressvolle situaties en pakt problemen die zich aandienen direct aan.

Proactief; Je bent een planner, kunt goed zelfstandig werken en je gaat uit eigen beweging op zoek naar de informatie die je nodig hebt.

Nauwkeurig; Je houdt van administratieve werkzaamheden. Je bent secuur, maar je pakt ook door.

Waar kom je te werken?

Als assistent coördinator vrijwilligers werk je op de afdeling Commerciële Zaken, in het Team Winkels, Publiekszaken & Rietveld Schröderhuis. Deze afdeling is verantwoordelijk voor de ontvangst van bezoekers, de informatievoorziening en de commerciële activiteiten van het museum. De activiteiten van deze afdeling zijn: bezoekers gastvrij

ontvangen in onze musea, bezoekers informeren, de exploitatie van twee winkels en twee museumrestaurants, het organiseren van interne en externe evenementen en rondleidingen.

De rol van assistent coördinator vrijwilligers is een duobaan. Jij werkt van zondag tot en met woensdag en jouw collega van woensdag tot en met zaterdag. Zo is er altijd iemand aanwezig en kunnen jullie op de woensdag samenwerken.

De afdeling Commerciële Zaken staat voor gastvrijheid, professionaliteit, samenwerking, enthousiasme, creativiteit en hard werken.

Wat wij bieden

We bieden je passende arbeidsvoorwaarden conform de Museum-cao. De functie is ingeschaald in schaal 7 op een trede die afhangt van de kennis en ervaring die je meebrengt (dit betekent een salaris van €2774,- tot €3448,- bruto per maand op basis van een 36-urige werkweek). Het pensioen is ondergebracht bij het ABP.

Hoe solliciteer je en vraag je meer informatie?

Om te zorgen dat alle kandidaten op dezelfde manier objectief beoordeeld worden vragen we je NIET om een sollicitatiebrief of cv. In plaats daarvan stellen we alle kandidaten dezelfde 5 vragen waarmee we zicht krijgen op de mate waarin je aan de functie voldoet. Besteed voldoende aandacht aan het invullen; dit is de enige informatie waar we je in deze ronde op beoordelen. Wel vragen we je om je naam, telefoonnummer en e-mailadres te vermelden in je reactie.

5 Vragen

We willen je vragen om **alleen de volgende vragen te beantwoorden**. Stuur je antwoorden **vóór 8 april 2024** naar vacaturecommercielezaken@centraalmuseum.nl. Gebruik maximaal 200 woorden voor het beantwoorden van elke vraag.

1. In deze rol ben je, samen met je collega, verantwoordelijk voor het grote en diverse team van vrijwilligers. Kun je een voorbeeld geven van hoe jij als **teamleider** een team hebt geënthousiasmeerd en voor langere tijd betrokken hebt gehouden binnen een bepaalde organisatie of project?
2. Als assistent coördinator vrijwilligers heb je een zeer veelzijdige rol, het ene moment sta je op de vloer of geef je een briefing en het volgende moment ben je heel secuur en nauwkeurig administratief werk aan het doen achter de computer. **Prioriteren** en snel kunnen schakelen is daarbij essentieel. Op welke manier maak je in je huidige baan de keuze tussen wat prioriteit heeft en wat nog even kan wachten?
3. Het team vrijwilligers is in hun werk afhankelijk van de informatie van andere afdelingen in het museum om het werk goed te kunnen uitvoeren. Die informatievoorziening is jouw **verantwoordelijkheid**. Heb je weleens in de situatie gezeten waarin jij niet voldoende informatie had om jouw team goed te instrueren en hoe ben je toen te werk gegaan?
4. Op de werkvloer werk je nauw samen met zowel de vrijwilligers als met de publieksmedewerkers en beveiligers. Samen zijn jullie "het gezicht" van het museum voor onze bezoekers. Er dienen zich regelmatig onverwachte situaties of problemen aan waar jij **proactief** op zult moeten reageren. Kun je een voorbeeld geven van jouw gedrag in een dergelijke situatie waaruit blijkt dat jij het voortouw neemt?

5. Door de grootte van het vrijwilligersteam én de grootte van de organisatie is administratief werk ook een groot deel van de functie. Kun je een voorbeeld geven vanuit jouw huidige baan waaruit blijkt dat je een grote hoeveelheid informatie en data op een **nauwkeurige** manier kunt verwerken?

Voor meer informatie over de vacature kun je contact opnemen met Merel Vens, te bereiken op mvens@centraalmuseum.nl. De gesprekken zijn gepland op woensdag 17 en donderdag 18 april 2024.