



Als grootste onderdeel van de culturele sector zijn de Nederlandse musea als geen ander in staat om verbinding te realiseren met de samenleving en om de grote verscheidenheid aan meningen en mensen samen te brengen. Elk museum vertelt een bijzonder verhaal, start gesprekken en faciliteert culturele ontplooiing. Ze tonen het verleden, vertellen onze verhalen en werken aan een gezamenlijke toekomst. Want musea zijn van én voor iedereen.

De Museumvereniging is de brancheorganisatie van 472 musea in Nederland. Het is onze missie om een toekomstbestendige museumsector te realiseren waarmee iedereen zich verbonden voelt. Aan de hand van vijf speerpunten zorgen we voor verbinding met het publiek, activeren en faciliteren we kennisdeling tussen leden en behartigen we de belangen van de museumsector bij de overheid. De Museumvereniging heeft een functie beschikbaar als:

Office Manager (32)

Wie zoeken wij?

Ben jij iemand die goed organiseert? Iemand die een spilfunctie ambieert en samen met het team zorgt voor een prettige en nette werkomgeving. Wij zoeken iemand die zich graag inzet voor een adequate bezetting van het office zodat collega's optimaal worden ondersteund en bezoekers gastvrij worden ontvangen.

Wat ga je doen?

Coördinatie en algemene taken

- Zorgt voor de personeelsplanning en passende bezetting van het office;
- Samen met de collega's draag je zorg voor het voorbereiden, begeleiden en opvolging geven aan vergaderingen en bijeenkomsten;
- Het verwerken en registreren van binnenkomende informatiestromen (per post/telefoon/email), waar mogelijk zelfstandig actie ondernemen, dan wel op een correcte wijze informatie doorzetten naar verantwoordelijke collega's binnen de organisatie;
- Redigeren en opmaken van correspondentie, presentaties, rapportages, notities e.d. aan de hand van globale aanwijzingen.

Facilitair management

- Aansturing op de uitvoering van incidentele en structurele facilitaire zaken;
- Controle facturering facilitaire contracten; zoals schoonmaak, huur, servicekosten, post, alarm;
- Opvragen van offertes en budgetbewaking;
- Contact pandeigenaar inzake operationele werkzaamheden en klein onderhoud;
- Coördinatie voorraadbeheer kantoor, bestellingen en archivering (i.s.m. diverse afdelingen).

Beheer CRM systeem STB

- Verantwoordelijk voor een goed functionerend en actueel CRM-systeem.
- Coördinatie van het beheer en gebruik van het CRM-systeem (Stb) door de medewerkers office;
- Beheer van efficiënte processen rondom het up-to-date houden van het CRM-systeem (Stb);

- Aanspreekpunt en vraagbaak inzake het CRM-systeem (Stb) voor de organisatie;
- (Coördineren van) het opstellen van periodieke overzichten (exports) door het genereren, bewerken en rangschikken van administratieve gegevens;
- Coördinatie en waar nodig meewerkend in het up-to-date houden van de informatie in het CRM-systeem (Stb);

Directie-ondersteuning

- De directie-assistent ondersteunen bij het voorbereiden van stukken bestuursvergaderingen/financiële commissie/ledenvergaderingen.
- Ondersteunen bij governance gerelateerde zaken, zoals wijzigen inschrijving KvK, UBO register.
- Agendabeheer, maken complexe afspraken i.o.v. directie secretaresse
- Bij afwezigheid vervangen van directie-assistent.

Wat vragen wij?

- Minimaal 3 jaar werkervaring in een vergelijkbare functie en organisatorisch sterk.
- Het vermogen om efficiënt te plannen, organiseren en prioriteiten stellen in een culturele werkomgeving.
- Technische vaardigheden: goed kennis van Microsoft Office en ervaring met het werken met specifieke office management software.
- Leidinggevende vaardigheden: het vermogen om een team van medewerkers aan te sturen, te motiveren en te begeleiden.

Wat bieden we?

- Een prachtige functie in het team Bedrijfsvoering in het hart van de museumwereld en de mogelijkheid om het verschil te maken voor een sector van maatschappelijke betekenis;
- Een dienstverband (in eerste instantie een jaarcontract) voor 32 uur;
- Hybride werken (minimaal 3 dagen op kantoor) in de bruisende omgeving van Pakhuis de Zwijger;
- Functie in de Museum cao, schaal 7 (afhankelijk van je ervaring) met de salarisrange van € 2.774,- tot € 3.448,- bruto per maand op basis van 36 uur;
- Een reiskostenvergoeding (woon-werk), een thuiswerkregeling en natuurlijk een Museumkaart voor jezelf en om weg te geven.

Ben jij geïnteresseerd?

Kandidaten worden na een briefselectie uitgenodigd voor een eerste gespreksronde. De Museumvereniging is een inclusieve organisatie en streeft ernaar qua teamsamenstelling een afspiegeling van de samenleving te zijn. We geloven erin dat we met verschillende mensen meer inzichten krijgen en zo als Museumvereniging op vernieuwende, creatieve en goede manier de maatschappelijke waarde van ons werk verder kunnen vergroten. Spreekt deze zienswijze jou ook aan? Dan zien we je sollicitatie graag tegemoet!

Stuur vóór 24 juni a.s. jouw motivatie en cv t.a.v. Mark Oskam (Hoofd Bedrijfsvoering) naar recruitment@museumvereniging.nl. De procedure bestaat uit twee gespreksrondes.

Acquisitie wordt niet op prijs gesteld.