



## **VACATURE: Bureamedewerker (tijdelijke vervanging)**

### **GEZOCHT**

Museumregister Nederland is per medio november 2019 op zoek naar een

### **Bureamedewerker (0,5 fte)**

*Circa 5 maanden vervanging wegens zwangerschapsverlof.*

### **ORGANISATIE**

De Stichting Museumregister Nederland voert toetsingen uit aan de hand van de Museumnorm en op grond van beschermwaardigheidscriteria van de LAMO (Leidraad voor Afstoting van Museale Objecten) en Erfgoedwet. De stichting bestaat uit: stichtingsbestuur, een bureauteam, een team van auditoren, en drie commissies; de toetsingscommissie beschermwaardigheid, de registratiecommissie en een bezwaarcommissie. Zie voor meer informatie: [www.museumregisternederland.nl](http://www.museumregisternederland.nl) en [www.afstotingsdatabase.nl](http://www.afstotingsdatabase.nl).

### **PROFIEL**

Onze ideale kandidaat is breed inzetbaar, communicatief sterk en heeft uitstekende vaardigheden op het terrein van administratie. Hij/zij is nauwkeurig en is in staat de genoemde werkzaamheden vlot op te pakken.

### **WERKZAAMHEDEN**

De bureamedewerker draagt onder andere zorg voor:

- In- en externe communicatie: optreden als vraagbaak via e-mail en telefoon;
- Contentbeheer m.b.t. websites en andere informatievoorziening via o.a. nieuwsbrieven;
- Verwerking van mutaties in onze databasesystemen met o.a. adresgegevens en planningen m.b.t. toetsingen. Deze systemen gebruik je ook voor het bewaken van doorlooptijden, het verzorgen van mailings en het samenstellen van periodieke voortgangsoverzichten;
- Administratieve ondersteuning aan de coördinator, het bestuur en de commissies;
- Voorbereiden van de financiële administratie en de uitvoering van betaalopdrachten;
- Organisatie van (bestuurs)vergaderingen, inclusief notulen;
- Voorstellen doen voor het verbeteren van procedures, templates, websites en dergelijke.

### **VEREISTEN**

- Minimaal HBO werk- en denkniveau.
- Integer en nauwkeurig.
- Communicatief sterk, empathisch en klantgericht.
- In staat om snel overzicht te verkrijgen van de kaders voor toetsingen en de werkwijze en procedures van het Museumregister.
- Gedegen ervaring met Microsoft Access, Excel en Outlook.
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift.

### **WIJ BIEDEN**

Een plezierige en dynamische werkomgeving. De functie biedt ruimte tot flexibele werktijden binnen de mogelijkheden van lopende werkzaamheden. Het salaris is conform de Museum cao 2018-2020, schaal 8 (bruto €2634 tot €3370 op basis van 36 uur per week).

### **PRAKTISCH**

- Periode: medio november 2019 tot medio april 2020.
- Uren: gemiddeld 18 uur per week.
- Locatie: Hilversum.
- Voor deze functie is een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) nodig.
- Online screening kan onderdeel uitmaken van de sollicitatieprocedure.
- Neem bij vragen contact op met Christine Huisman via e-mail [vacature@museumregisternederland.nl](mailto:vacature@museumregisternederland.nl) of via 085-0608908.

### **REAGEREN**

- Herken je jezelf in dit profiel? Dan ontvangen we graag je CV en een korte motivatie.
- Stuur deze uiterlijk **15 september 2019** naar: [vacature@museumregisternederland.nl](mailto:vacature@museumregisternederland.nl) o.v.v. 'Vacature bureamedewerker'.
- De eerste gesprekken vinden plaats op 24 september 2019 te Hilversum.