



VACATURE voor bureamedewerker communicatie en administratie

Wegens vertrek van een collega zoeken wij per begin 2023 een bureamedewerker met als specialisatie communicatie en administratie, voor gemiddeld 20 uur per week.

Organisatie

De stichting Museumregister Nederland beheert het kwaliteitsregister voor Nederlandse musea. Inmiddels zijn ruim 500 musea geregistreerd. Voor het verkrijgen en behouden van een registratie worden door auditoren toetsingen uitgevoerd aan de hand van de Museumnorm. De resultaten worden vervolgens voorgelegd aan de registratiecommissie waarna een uitspraak volgt over de invulling van de Museumnorm.

Rol bureamedewerker communicatie en administratie

Als bureamedewerker met specialisatie communicatie en administratie, ondersteun je de musea, auditoren en registratiecommissie met een uitstekende informatievoorziening over de Museumnorm en de werkwijze bij toetsingen. Ook draag je actief bij aan het bewaken van de kwaliteit van uitgevoerde toetsingen en het nemen van maatregelen ter versterking van de kwaliteit, waaronder de gebruiksvriendelijkheid van onze dienstverlening.

Zie voor meer informatie over onze organisatie en activiteiten:
www.museumregisternederland.nl en www.afstotingsdatabase.nl.

Profiel

Als onze ideale kandidaat ben je klantgericht, digitaal zeer vaardig, nauwkeurig en betrokken. Verder beschik je over uitstekende schriftelijke en mondelinge communicatieve vaardigheden. Voorts heb je een zelfstandige werkhouding en voel je je thuis in een klein team.

Werkzaamheden

Als bureamedewerker communicatie en administratie zorg je o.a. voor:

- een uitstekende informatievoorziening voor interne en externe contacten door o.a. het beantwoorden van vragen via e-mail en telefoon, het opstellen en actualiseren van handleidingen, hulpmiddelen en procedurebeschrijvingen, en het selecteren van de beste kanalen voor de verspreiding ervan,
- het samenstellen en controleren van dossiers inzake lopende toetsingen,
- het bewaken van de doorlooptijden van toetsingen, mede door het verwerken van gegevens in gebruikte databasesystemen, het versturen van herinneringen, en het samenstellen van periodieke voortgangsoverzichten,
- actualisatie en aanvulling van het beoordelingskader aan de hand van besluiten van de registratiecommissie, en werkt deze nader uit met voorbeelden en stroomschema's,
- Voorts draag je bij aan:
 - de kantoorautomatisering, mede door de (door-)ontwikkeling van gebruikte formulieren en rapportmodellen t.b.v. kwaliteitsbewaking en vergroting van gebruiksgemak,
 - administratieve en organisatorische ondersteuning van coördinator, commissies en bestuur (w.o. afspraken in plannen, agenda's voorbereiden, mailingen verzorgen),
 - organisatie en notuleren van bijeenkomsten en vergaderingen, waaronder vergaderingen van de registratiecommissie, auditoren en kennisbijeenkomsten voor intern en/of extern betrokkenen.



Ervaring/ competenties

- Minimaal HBO werk- en denkniveau.
- Uitstekende beheersing van het Nederlands in woord en geschrift.
- Communicatief, empathisch en klantgericht.
- Nauwkeurig en zorgvuldig.
- Zeer vaardig met computers en gangbare kantoorsoftware (vooral MS Excel, Outlook en Word. Ervaring met MS Access is een pre).
- Affiniteit met de culturele sector.

Wij bieden

- Een afwisselende functie.
- Een prettige en informele werkomgeving.
- De gelegenheid om je verder te ontwikkelen binnen onze organisatie.

Salarisschaal

Schaal 8 van de museum cao, afhankelijk van opleiding en ervaring (max. €3.489 o.b.v. 36 u p/w, plus 8% vakantietoeslag en 3,4% eindejaarsuitkering).

Praktisch

- Startdatum: begin 2023.
- Locatie: op kantoor (Hilversum) en vanaf huis.
- Uren: gemiddeld 20 uur per week (bijv. 2,5 dag per week, of afwisselend 2 a 3 dagen per week). Urenrooster in overleg in te plannen, ook in combinatie met een andere functie.
- Periode: 1 jaar, met uitzicht op verlenging.
- Voor deze functie is een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) nodig.
- Online screening kan onderdeel uitmaken van de sollicitatieprocedure.

VRAGEN

Voor vragen kan je contact opnemen met coördinator Ellie Bruggeman via e-mail: vacature@museumregisternederland.nl of via telefoon: 06 – 12 30 50 95.

SOLLICITEREN

Als je interesse hebt in deze functie, dan ontvangen wij je CV en korte motivatie graag uiterlijk **1 januari 2023**, via vacature@museumregisternederland.nl o.v.v. bureaumedewerker communicatie en administratie.