



## **GEZOCHT: Office manager (20-24 uur p/w)**

Museumregister Nederland zoekt een office manager per juli 2023, voor 20-24 uur per week.

Krijg jij energie van het optreden als steun en toeverlaat voor collega's en klanten? Voel je je thuis in een klein team? Houd je er van alles op orde te houden, en ben je handig met cijfers en het bijhouden van administraties? Dan maken we graag kennis met je!

### **Onze 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 in [de Museumnorm](#) vastgelegde kwaliteitscriteria. [Geregistreeerde instellingen](#) worden getoetst bij aanmelding voor registratie en daarna steekproefsgewijs. Naast het Museumregister beheert Museumregister Nederland sinds 2016 ook de [Afstotingsdatabase](#) en voert zij [beschermwaardigheidsstoetsingen](#) uit. De organisatie is klein en dynamisch en bestaat uit: het bestuur, een bureauteam, een team van auditoren, en diverse commissies (registratiecommissie Museumnorm, toetsingscommissie Beschermwaardigheid en een bezwaarcommissie).

### **Rol office manager**

Als office manager draag je zorg voor een soepel en gestructureerd verloop van de dagelijkse organisatorische en administratieve zaken verlopen, en voor een optimale ondersteuning van de andere betrokkenen bij Museumregister Nederland.

### **Werkzaamheden**

De werkzaamheden van office manager bij Museumregister Nederland zijn gevarieerd, o.a.:

- Het zorg dragen voor een correcte en klantvriendelijke afhandeling van vragen en verzoeken via e-mail en telefoon, en de ontvangst van gasten.
- Het zorg dragen voor de dagelijkse administratieve zaken op het terrein van toetsingen, de Afstotingsdatabase, financiën, AVG, ARBO, ICT en personeelszaken.
- Het organiseren, voorbereiden en notuleren van vergaderingen en bijeenkomsten.
- Het bijhouden van de websites en andere informatievoorziening.
- Het doen van voorstellen voor het verbeteren van procedures, templates, e.d.

### **Ervaring/ competenties**

- Minimaal MBO4 (Officemanagement of soortgelijke studie afgerond).
- Minimaal 3 jaar werkervaring in een soortgelijke functie.
- Sterke communicatieve vaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling.
- Zeer ervaren met Microsoft Office, vooral Excel, Outlook en Word. Ervaring met Access is een pre.
- Financiële/ boekhoudkundige ervaring, bij voorkeur in Exact Online.
- Affiniteit met de culturele sector!

### **Wij bieden**

- Een afwisselende en zelfstandige baan.
- Een prettige en informele werkomgeving.
- De kans je verder te ontwikkelen.



### **Praktisch**

- Startdatum: juli 2023.
- Locatie: afwisselend op kantoor te Beeld & Geluid in Hilversum en vanaf huis is bespreekbaar.
- Uren: 20-24 uur per week. In overleg in te plannen, ook in combinatie met een andere deeltijdfunctie.
- Salaris: schaal 7 van de museum cao, aanloopschaal 6 (€2774- €3.448 o.b.v. 36 u p/w, plus 8% vakantietoeslag en 3,4% eindejaarsuitkering).
- Periode: 1 jaar, met uitzicht op verlenging.
- Voor deze functie is een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) vereist.
- Online screening kan onderdeel uitmaken van de sollicitatieprocedure.

### **Vragen**

Neem bij vragen contact op met coördinator Ellie Bruggeman via e-mail [vacature@museumregisternederland.nl](mailto:vacature@museumregisternederland.nl) of via 06 – 12 30 50 95.

### **Solliciteren**

Museumregister Nederland streeft naar een diverse samenstelling van haar teams en commissies, en naar een inclusieve organisatie. Wij moedigen iedereen aan om voor deze functie te solliciteren ongeacht achtergrond of identiteit.

Stuur je CV en korte motivatie naar:

[vacature@museumregisternederland.nl](mailto:vacature@museumregisternederland.nl) o.v.v. office manager.