



VACATURE voor (junior) administratief medewerker (16 uur)

Wij zoeken per juni 2022 een (junior) administratief medewerker voor de stichting Museumregister Nederland voor 16 uur per week. Ben je nauwkeurig, klantgericht, en ben je vaardig met computers en gangbare administratie-software (m.n. Microsoft Excel, Outlook, Word, Access en Exact)? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Organisatie

De stichting Museumregister Nederland beheert het kwaliteitskeurmerk voor Nederlandse musea. Inmiddels zijn ruim 500 musea geregistreerd. De organisatie is klein en dynamisch en bestaat uit het bestuur, een bureauteam, auditorenteam, en diverse commissies. Zie voor meer informatie: www.museumregisternederland.nl en www.afstotingsdatabase.nl.

Werkzaamheden

De functie van administratief medewerker bij Museumregister Nederland is gevarieerd en omvat onder andere:

- Het actueel houden van onze databasesystemen met o.a. nieuwe aanmeldingen, adreswijzigingen, publicaties van afstotingen en gegevens inzake toetsingen. Deze systemen gebruik je ook voor het bewaken van doorlooptijden, het versturen van mailings en het samenstellen van periodieke voortgangsoverzichten.
- Het bewaken van de gebruikerstevredenheid rondom toetsingen (enquêtes uitzetten, feedback analyseren, navraag bij knelpunten/ onduidelijkheden, rapportages genereren en verspreiden, voortgangsbewaking nazorg, e.d).
- Verder draag je zorg voor:
 - Het behandelen van vragen via e-mail/ telefoon;
 - Het voorbereiden en archiveren van auditdossiers, vergaderstukken, besluiten, e.d.;
 - Het bieden van ondersteuning aan musea bij publicaties via de Afstotingsdatabase (controle en importeren van gegevens);
 - Het testen van de websites na wijzigingen (bij o.a. beveiligingsupdates, nieuwe functies);
 - het bijhouden van het AVG-register;
 - Het bewaken van de actualiteit van de websites en andere informatievoorziening;
 - Het doen van voorstellen voor het verbeteren van procedures, templates, en dergelijke.

Ervaring/ competenties

- Minimaal MBO4.
- Zeer goede beheersing van de Nederlands taal, zowel mondeling als schriftelijk.
- Ervaren met Microsoft Office, vooral Outlook, Excel, Word. Ervaring met Access is een pre.
- Affiniteit met de culturele sector!

Wij bieden

- Een afwisselende en zelfstandige baan;
- Een prettige en informele werkomgeving;
- De kans je verder te ontwikkelen door samen te werken aan jouw loopbaan.

Praktisch

- Startdatum: juni 2022.
- Locatie: afwisselend op kantoor te Beeld & Geluid in Hilversum en vanaf huis is bespreekbaar.
- Uren: standaard 16 uur, in overleg periodiek uit te breiden. In overleg in te plannen, ook in combinatie met een andere deeltijd functie.
- Salaris: schaal 7 van de museum cao, aanloopschaal 6 (max. €3.189 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) nodig.
- Online screening kan onderdeel uitmaken van de sollicitatieprocedure.

Vragen

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

Solliciteren

Stuur uiterlijk 1 mei 2022 je CV en korte motivatie naar:

vacature@museumregisternederland.nl o.v.v. administratief medewerker.

De eerste gesprekken vinden plaats op maandag 9 mei te Hilversum.