

MUSEUM DE BUITEN PLAATS ZOEKT

Museum De Buitenplaats is één van de vijf musea van provinciaal belang in Drenthe. Opgericht vanuit een particulier initiatief is het in de afgelopen 25 jaar uitgegroeid tot een aantrekkelijke bestemming voor een breed publiek: van bezoekers met liefde voor figuratieve kunst, tuinen, muziek, theater en literatuur tot liefhebbers van historische en moderne architectuur.

We werken met een kleine staf en vele vrijwilligers op een bijzondere locatie in het centrum van Eelde. En nu zijn wij per 1 november 2021 op zoek naar een enthousiaste collega als

OFFICE MANAGER

32 uur per week

Inhoud van de functie

Als office manager ben je de duizendpoot in een klein team en ondersteunt primair de directeur met secretariële en administratieve taken in de meest brede zin. Daarnaast ben je het aanspreekpunt voor de overige collega's van het museum en stuur je aan: jij zorgt ervoor dat alle zaken op kantoor soepel en volgens planning verlopen. Kennis van en ervaring met financiële administratie is gewenst.

Plaats in de organisatie

Je legt verantwoording af aan de directeur als leidinggevende en:

- werkt direct samen met en biedt ondersteuning aan directeur en controller.

Officemanagement

Je houdt je bezig met de dagelijkse bedrijfsvoering van de organisatie en:

- verwerkt binnenkomende en uitgaande correspondentie.
- beheert de agenda van de directeur en plant afspraken.
- onderhoudt de jaarplanning.
- bewaakt de planning en budgetten bij projecten.
- bewaakt contracten met externe leveranciers.
- ondersteunt de directeur en notuleert vergaderingen van de Raad van Toezicht.
- ondersteunt de directeur in subsidieaanvragen en projectplannen.
- bent verantwoordelijk voor inkoop en voorraadbeheer van kantoorartikelen.
- beheert en stimuleert de automatisering van het kantoor met de controller.
- verzorgt de personeelsadministratie als contractbeheer, registratie van ziekmeldingen en vakantiedagen.
- verricht ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van stafmedewerkers.
- onderhoudt het bedrijfsarchief.

- bent flexibel inzetbaar voor andere voorkomende werkzaamheden binnen het museum.

Financiële administratie

Je coördineert intern de financiële zaken i.s.m. de controller, waaronder:

- inkomende en uitgaande facturen controleren en tijdig doorsturen;
- een bijdrage leveren aan het opstellen van begrotingen en de periodieke overzichten en jaarafsluiting.

Relatiebeheer en publiekservice

- Houdt het relatiebestand bij.
- Is eerste aanspreekpunt via telefoon en mail.
- Beheert de centrale mailadressen.

Functievereisten

Wij zoeken een collega die snel kan schakelen tussen diverse werkzaamheden, nauwkeurig en accuraat is met:

- een afgeronde opleiding op MBO/HBO-niveau in een administratieve of financiële richting;
- relevante werkervaring;
- aantoonbare kennis van bedrijfsadministratie;
- 32 uur per week beschikbaar op kantoor in Eelde;
- uitstekende beheersing van Microsoft Office;
- uitstekende schrijfvaardigheid in Nederlands;
- communicatieve vaardigheden, prettig in omgang, representatief en sociaal vaardig;
- affiniteit met cultuur en erfgoed.

Wat biedt Museum De Buitenplaats:

- Een afwisselende en veelzijdige functie;
- Een hecht en toegewijd team;
- Salariëring op basis van kennis en ervaring;
- De aanstelling is in eerste instantie voor een jaar met uitzicht op verlenging.

Meer informatie

Voor inhoudelijke informatie over de functie kun je via de mail contact opnemen met Mettina Bleker (coördinator bedrijfsvoering) m.bleker@museumdebuitenplaats.nl

Ben je geïnteresseerd?

Stuur dan voor dinsdag 19 oktober 2021 een e-mail met motivatie en CV onder vermelding van 'Vacature office manager' ter attentie van Mettina Bleker:

m.bleker@museumdebuitenplaats.nl

De eerste gesprekken vinden plaats op dinsdag 26 oktober.