
STADSMUSEUM WOERDEN

VACATURE

Stadsmuseum Woerden is een klein maar veelzijdig en attractief museum gevestigd in het voormalige monumentale 16^e /17^e eeuwse Stedehuus in het centrum van Woerden. Het Stadsmuseum exposeert spectaculaire Romeinse vondsten naast (wisselende) tentoonstellingen over kunst en cultuurhistorie. Jaarlijks worden drie exposities en diverse culturele evenementen georganiseerd. Het bezoekersaantal ligt rond de 12.000 bezoekers per jaar en is stijgende.

Stadsmuseum Woerden is een ANBI en omvat naast het bestuur drie medewerkers (1,6 fte) en ca. 45 uitvoerende vrijwilligers (4,5 fte). De dagelijkse leiding is in handen van de museummanager, die hierbij nauw samenwerkt met de conservator de officemanager. De officemanager bekleedt een sleutelfunctie in het museum als ondersteuner van de museummanager en is de verbindende factor tussen vrijwilligers en het museum. Doorgaans heeft de officemanager een functie bij openingen en andere evenementen die het museum organiseert.

Stadsmuseum Woerden is op zoek naar een:

Officemanager

12 uur per week

Tot het takenpakket behoort:

- Werven, inwerken en coördineren vrijwilligers
- Maken van planning en taakverdeling vrijwilligers
- Bijwerken documenten over bezoekersveiligheid, instructies gebouw etc.
- Organisatie van de verhuur van ruimtes in het museum
- Inplannen rondleidingen
- Coördinatie inkoop museumwinkel
- Digitale verwerking en administratie van bezoekgegevens en verkopen
- Samen met collega beheer social media (Website, Facebook, Twitter en Instagram). Tekst en beeld aanleveren voor berichten.
- En andere voorkomende werkzaamheden

Wij zijn op zoek naar iemand die:

- vlot en gericht aan taken werkt
- energie uitstraalt en tegen onderbrekingen kan
- gemakkelijk wisselt van taken
- flexibel is qua werktijden
- de vaardigheid beheerst om met diverse mensen om te gaan
- gemakkelijk communiceert
- handig is met websites en social media, met gevoel voor communicatie/marketing
- goed kan organiseren en accuraat is
- zich verantwoordelijk voelt
- hands-on is en collegiaal
- relevante ervaring / opleiding heeft
- affiniteit heeft met musea, kunst en cultuurhistorie

Wij bieden:

Een veelzijdige functie voor 12 uur per week in een inspirerende historische omgeving. Het salaris bedraagt € 850,- per maand op basis van een 12-urige werkweek. Dit bedrag is exclusief vakantiegeld welke 8% van het bruto salaris bedraagt.

Datum indiensttreding per 1 december 2021. De aanstelling is in principe voor een periode van 13 maanden (van 1 december 2021 tot en met 31 december 2022).

Sollicitaties

Voel jij je aangesproken door deze beschrijving? Stuur dan een gemotiveerde sollicitatie en je cv aan mevr. A. van Veldhuizen vóór 1 oktober 2021, e-mail: a.vanveldhuizen@stadsmuseumwoerden.nl. Naar dit adres kun je ook een verzoek om meer informatie sturen.

Informatie over het Stadsmuseum is ook te vinden op: www.stadsmuseumwoerden.nl.