



Medewerker Administratie / Management assistent

(24u per week)

Museum Gouda is op zoek naar een proactieve en enthousiaste Medewerker administratie / Management assistent die op efficiënte wijze ons superteam en de interne organisatie ondersteunt. We bieden een dynamische en afwisselende functie waarbij jij secretariële, administratieve en organisatorische taken uitvoert. Je werkt nauw samen met je collega die winkel en events onder haar hoede heeft, en met wie je medeverantwoordelijk bent voor de dagdagelijkse ondersteuning van de interne organisatie. Je rapporteert aan de directeur en het hoofd bedrijfsvoering.

Je hebt idealiter een secretariële opleiding, mbo werk- en denkniveau en enkele jaren relevante werkervaring. Je bent een ontzorgster pur sang, proactief, accuraat, flexibel en denkt in oplossingen. Je beschikt over een goed gevoel voor mensen en verhoudingen. Je hebt een goede uitdrukkingvaardigheid in woord/geschrift in Nederlands, een heldere schrijfstijl, ervaring in notuleren en verslaglegging. Ervaring met MS Office is een must en je bent gewend om met diverse online programma's te werken (ervaring met boekhoudsoftware is een pré). Tot slot spreekt een culturele werkomgeving je aan en ben je bij voorkeur woonachtig in Gouda of omgeving.

Wat ga je doen

- Medeverantwoordelijk voor het verwerken en registreren van binnenkomende informatiestromen (per post / telefoon / e-mail), en zo nodig actie ondernemen of doorzetten naar collega's
- Verzorgen van de financiële administratie: verwerken van inkoopfacturen (doorsturen, coderen en toewijzen), opstellen van verkoopfacturen)
- Effectief agendabeheer voor de directeur-bestuurder
- Voorbereiden, begeleiden, notuleren van en opvolging geven aan vergaderingen (je legt deadlines en acties vanuit overleggen vast en bewaakt deze)
- Relatiebeheer inclusief up-to-date houden van ons CRM
- Contract- en dossierbeheer
- Medeverantwoordelijk voor dagelijks reilen en zeilen van kantoor

Dit wordt je werkplek

Museum Gouda staat middenin de middeleeuwse stad Gouda (slechts 18 treinminuten van Rotterdam, Utrecht én Den Haag). Vanuit het prachtige museumgebouw organiseren we met ons team van 20 professionals en 80 vrijwilligers aanstekelijke tentoonstellingen en activiteiten. We zorgen voor de collectie van de stad en geven het Goudse erfgoed door aan de

volgende generaties. Jaarlijks ontvangen we circa 40.000 bezoekers en meer dan 3.000 schoolkinderen, bij wie we de verbeelding, verbinding en veerkracht aanwakkeren. Museum Gouda werkt bewust aan inclusiviteit, met ruimte voor verschillende perspectieven in de tentoonstellingen, activiteiten en collectie. Om dit te realiseren streven we naar een divers museumteam.

Aanbod

Een veelzijdige baan voor 24 uur per week en een salaris conform functiegroep 7 van de salarisschalen van de Museum CAO (maximaal €3.448,- bruto per maand bij een fulltime dienstverband). We bieden een jaarcontract met daarna de mogelijkheid van verlenging.

Sollicitatie

Ben jij onze nieuwe Medewerker Administratie / Management assistent ? Stuur dan uiterlijk **7 juli 2024** een sollicitatiebrief met curriculum vitae per mail naar Annemiek Veldkamp, Office Manager / Winkel & Events, met in de onderwerpregel 'Sollicitatie' via annemiek.veldkamp@museumgouda.nl. De gesprekken vinden plaats op **dinsdag 9 juli (1^e ronde) en donderdag 11 juli (2^e ronde)**.

Heb je vragen over de inhoud van de functie? Neem dan contact op met Merel IJsbrandy, Hoofd bedrijfsvoering, M06 14 01 48 94 of merel.ijsbrandy@museumgouda.nl.