



Museum Kranenburg in Bergen is een museum voor kunst vanaf het begin van de 20<sup>e</sup> eeuw tot nu, gelegen in een prachtige bostuin. Met een gevarieerd tentoonstellingsprogramma houdt het de naam van kunstenaarsdorp Bergen levend. We maken school met tentoonstellingen die actuele thema's aansnijden vanuit het perspectief van de kunst. Met een enthousiast team van circa 11 professionele medewerkers en 150 vrijwilligers maken we een inspirerend museumprogramma voor alle generaties. Dankzij gemeente Bergen mag het museum de komende jaren een aantal grote ambities verwezenlijken, waaronder de komst van een gemeentelijk museaal depot. Onze huidige Office Manager is Herenboer geworden. We zoeken daarom een

## **Office Manager**

*32-36 uur per week*

### **Wat ga je doen**

- Je bent verantwoordelijk voor de optimale ondersteuning van de directeur en de medewerkers in alle voorkomende administratieve, organisatorische en digitale processen;
- je bent een spin in het web en draagt zorg voor soepele communicatie tussen de medewerkers;
- je bent het eerste aanspreekpunt bij externe vragen en je hebt een belangrijke rol bij het beheer van de goede relatie met onze vrijwilligers en begunstigers;
- je draagt zorg voor een soepele gang van zaken in het (thuiswerk)kantoor, beheert de voorraad kantoormiddelen en maakt reserveringen;
- je ondersteunt bij de organisatie van events en openingen;
- je ondersteunt bij de verwerking van zakelijke administratie (financiën, personeel);
- je verwerkt de inkomende post / algemene e-mail, en verzorgt de archivering ervan;
- je beheert het CRM-systeem, de overige adressenbestanden en de netwerkaccounts;
- je brengt structuur aan door diverse ondersteunende programma's optimaal in te zetten (onder andere CRM, Adobe, Mailchimp).

### **Wie ben jij?**

- Je hebt een HBO/WO werk- en denkniveau en ten minste 2 tot 3 jaar relevante werkervaring;
- je bent digitaal vaardig, weet de weg in Office 365 en bent handig met programma's als Excel en Powerpoint. Je regelt overleggen soepel in via Zoom of Teams en kunt uit de voeten met onze telefonie-app Cloudya;

- je bent flexibel en houdt je goed staande in een dynamische organisatie;
- je bent representatief en hebt een dienstverlenende instelling;
- je bent communicatief vaardig, proactief en oplossingsgericht;
- je bent stressbestendig, empathisch en zelfstandig in je werk;
- je hebt uitstekende contactuele vaardigheden in het Engels en in het Nederlands;
- je woont in de regio Noord-Holland Noord, liefst in de directe omgeving van Bergen.

### **Wij bieden**

Wij bieden een informele en open werksfeer met enthousiaste, creatieve collega's. We bieden je een contract van een jaar met zicht op een vaste aanstelling. Salarisindicatie: vanaf schaal 6 conform de Museum CAO, op basis van je opleiding, leeftijd en werkervaring.

Ben je geïnteresseerd? Stuur dan je cv met beknopte motivatiebrief vóór 18 september naar [sollicitatie@kranenburgh.nl](mailto:sollicitatie@kranenburgh.nl) onder vermelding van Office Manager Kranenburgh. Nadere informatie over de functie kun je inwinnen bij Angelika Bisseling via [communicatie@kranenburgh.nl](mailto:communicatie@kranenburgh.nl) De eerste gesprekken vinden plaats in week 39, op 28 en 29 september.

Museum Kranenburgh streeft naar een team dat een afspiegeling vormt van de maatschappij, met een diversiteit aan leeftijden, perspectieven en achtergronden. Voel je uitgenodigd om te solliciteren.