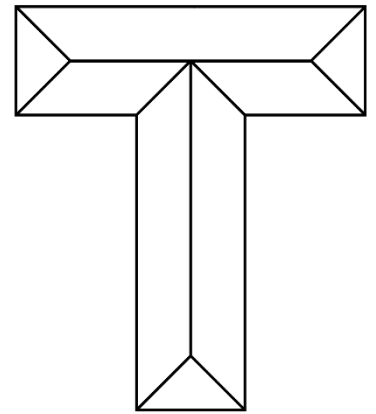


TEYLERS



MUSEUM VAN DE VERWONDERING

VACATURE

Assistent afdeling Partners & Begunstigers

Teylers is het museum van de Verwondering. Al sinds 1784 is dit de plek om je te verbazen en verwonderen over kunst en wetenschap. Teylers Museum is al vanaf de opening zelfstandig en wil dit ook blijven. Het museum wordt hierbij ondersteund door de overheid en vele vrienden, schenkers en fondsen. De belangrijkste steunstichting is het Teylers Museum Vrienden Fonds. In verband met de administratieve ondersteuning van de afdeling Partners & Begunstigers zoeken wij z.s.m. een

Assistent afdeling Partners en Begunstigers voor 32 uur per week

Als assistent ben je verantwoordelijk voor een perfecte registratie en administratie van onze vrienden, begunstigers en relaties. Ook zorg je voor de organisatie van speciale activiteiten voor vrienden of speciale bijeenkomsten in de traditie van Pieter Teyler. Je communiceert correct met onze relaties en zorgt altijd voor vastlegging van de correspondentie en afspraken. Verder ondersteun je de afdeling bij het klaarmaken van vergaderstukken en het archiveren van afgehandelde dossiers. Vind je het leuk om mede het gezicht te zijn van onze Vrienden en Begunstigers? Dan is deze functie misschien iets voor jou.

Voornaamste werkzaamheden

- Verwerken van binnenkomende en informatiestromen en daarop adequaat actie ondernemen (mails/telefoon/post beantwoorden, collega's informeren), uitnodigingen verzorgen;
- Administratief relatiebeheer, zoals gegevens in het CRM systeem bijhouden en zorgdragen voor de financiële afhandeling met vrienden en periodieke schenkers, verzending van de vriendenpasjes (ongeveer 1850 vrienden);
- Organiseren van activiteiten voor vrienden en relaties, o.a. reserveren van ruimtes, opstellen en uitvoeren van draaiboeken, intern overleg (15 evenementen per jaar);
- Ondersteunende werkzaamheden voor de afdeling, waaronder het inboeken van vergaderingen en helpen bij voorbereiding van de stukken, zorgdragen voor documentatie en archivering.

Vereisten en profiel

Wij zoeken een administratief en organisatorisch talent die het een leuke uitdaging vindt om onze relaties in de watten te leggen. Het van belang dat je een pro-actieve klantgerichte instelling hebt en zeer accuraat werkt. Vanzelfsprekend heb je goede contactuele eigenschappen en weet je onze vrienden en grote schenkers op de juiste toon tegemoet te treden. Je bent oplossingsgericht, communicatief sterk en representatief. Wat zien we verder graag van je:

- Een relevante opleiding op tenminste mbo-niveau (secretarieel of administratief) en minimaal 2 jaar relevante ervaring, affiniteit met de culturele sector;
- Ervaring met relatiebeheer en vriendenwerving, ervaring met MS Office en CRM systemen (Perfect View / Microsoft Dynamics);
- Een uitstekende aantoonbare beheersing van het Nederlands in woord en geschrift;
- Woonachtig in (de omgeving van) Haarlem en bereid om voor ontvangst van onze relaties soms 's avonds of in het weekend te werken.

Arbeidsvoorwaarden

Teylers Museum biedt een dienstverband voor 32 uur per week, met passende arbeidsvoorwaarden conform de Museum CAO. In eerste instantie wordt een contract van een jaar aangeboden. De functie is ingeschaald in schaal 5.

Inlichtingen & Sollicitaties

Meer informatie over de functie is verkrijgbaar via Marijke Naber, Hoofd Partners & Begunstigers, via: 023-5160968. Je sollicitatiebrief met CV kun je tot uiterlijk 2 november a.s. mailen naar vacatures@teylersmuseum.nl, o.v.v. vacature assistent afdeling Partners & Begunstigers.