Nationaal Onderwijsmuseum
Burgemeester de Raadtsingel 97
3311 JG Dordrecht

T 078 6326820
info@onderwijsmuseum.nl
www.onderwijsmuseum.nl

VACATURE

Officemanager (32 uur p/w)

Ben jij een echte mensgerichte, proactieve regelaar die houdt van structuur brengen, plannen en organiseren? Lees dan snel verder!

Wat ga je doen?

Als officemanager ben jij hét centrale aanspreekpunt voor medewerkers, leveranciers en stagiaires. Je beheert de financiële en personeelsadministratie en bent verantwoordelijk voor de archivering.

Je organiseert en actualiseert alle afspraken met leveranciers en dienstverleners en verzorgd de inkoop- en verkoopfacturatie. Je zet betalingen klaar, beheert de bankrekeningen en maakt kwartaalrapportages, (project)begrotingen en bent betrokken bij de opstelling van aanvragen en verantwoording van fonds- en sponsorbijdragen. Je denkt mee bij het opstellen van een commerciële strategie voor het museum café, de museumwinkel en de entree inkomsten.

Je organiseert de personele administratie, beheert de werk- en verlofuren, de sleuteladministratie en alarmcodes, en arbeidscontracten en afspraken (collectief en individueel) met medewerkers en stagiaires. Je bereidt vacatureteksten voor en organiseert het sollicitatieproces. Je denkt mee over de vaststelling van een inclusief personeelsbeleid t/m de functieomschrijvingen en zit aan bij functioneringsgesprekken. Je hebt periodiek overleg met de technische dienst en de coördinator vrijwilligers in verband met inroosteringsproblemen en afstemming planning van zakelijke en publieksactiviteiten en onderhoud aan het gebouw, de tentoonstellingen en de ICT en het aansturen van schoonmaakdiensten. Je beheert de agenda ‘planningen’ en zorgt voor een heldere interne communicatie naar medewerkers en stagiaires.

Daarnaast zorg je voor de bedrijfsstructuur en breng je bedrijfsprocessen in kaart. Je zorgt ervoor dat het kantoor soepel draait: je houdt de voorraad bij, zorgt in samenspraak met de winkel en horeca dat het voorraadbeheer op orde is en dat iedereen weet waar dingen liggen. Je notuleert af en toe een overleg, plant de maandelijkse werkoverleggen en PVT-bijeenkomsten en de front-office diensten, regelt verjaardagskaarten en/of cadeautjes/bloemen en houdt overzicht over wie wat nodig heeft. Je ondersteunt de directie incidenteel bij het organiseren van afspraken. Jij ziet wat er moet gebeuren en regelt het. Daarmee ben je de spil in de

organisatie en draagt bij aan een soepele en efficiënte werking van het museum, zodat het zich volledig kan richten op het realiseren van haar culturele missie.

Wat breng je mee?

- Ervaring met opstellen en beheren van budgetten en begrotingen
- Proactieve, dienstverlenende en oplossingsgerichte instelling
- Minimaal hbo werk- en denkniveau
- Sterke communicatieve en organisatorische vaardigheden
- Je vindt het leuk om veel contact te hebben met verschillende mensen
- Je kunt goed schakelen tussen verschillende taken (multitasking-vaardigheden) en kunt goed prioriteiten stellen.
- Minimaal drie jaar ervaring in een vergelijkbare functie (onderwijs, cultuur, hospitality)
- Goede beheersing van Nederlands en Engels
- Goed kennis van Word, Excel, Exact (boekhoudsoftware) en Teams
- 32 uur in de week beschikbaar (met periodiek een weekenddienst)

Werkomgeving

Het museum kent een informele werkcultuur met 12 medewerkers (8,1 fte) en gemiddeld twee stagiaires. Het museum wordt ondersteunt door 85 vrijwilligers die zes dagen in de week met name de zorg dragen over de ontvangst en begeleiding van het publiek en het operationeel draaiend houden van het publieke deel van het museum. Voor zakelijke verhuur en privé verhuringen is het museum soms ook na openingstijden geopend.

In een levendige en veelzijdige tentoonstelling laat het museum de vele aspecten van het onderwijs en de invloed ervan op jeugdcultuur zien. Het museum ontvangt jaarlijks ongeveer 35.000 bezoekers en heeft de ambitie door te groeien naar 45.000. Het museum heeft ruim 2500 m² aan publieks- en tentoonstellingsruimten, een sfeervolle commissarissenkamer, een educatieve ruimte, een Museumshop en een Museumcafé met tuin.

Het Nationaal Onderwijsmuseum heeft, met meer dan 325.000 voorwerpen, de meest toonaangevende onderwijscollectie ter wereld. Uniek, net als artikel 23 uit onze grondwet over de vrijheid van onderwijs dat ten grondslag ligt aan de diversiteit in het Nederlandse onderwijs. En die verscheidenheid aan objecten is terug te zien in onze collectie.

Het Onderwijsmuseum is gehuisvest op een prachtige locatie: het zorgvuldig gerestaureerde gebouw De Holland uit 1939 in Dordrecht. De Holland is een van de karakteristieke gebouwen die de eigenzinnige architect Sybold van Ravesteyn (1889 – 1983) heeft ontworpen. Een bijzonder museumgebouw vlak bij het station.

Nationaal Onderwijsmuseum
Burgemeester de Raadtsingel 97
3311 JG Dordrecht

T 078 6326820
info@onderwijsmuseum.nl
www.onderwijsmuseum.nl

Wat bieden wij?

- Een afwisselende baan op een historische locatie in Dordrecht
- Een jaarcontract, met de mogelijkheid tot verlenging.
- Een salaris binnen groep 8, € 3.250,- tot € 4.159,- bruto per maand op basis van een fulltime werkweek, 40 uur (eigen salarisschaal 2026). Het museum onderzoekt de overstap naar aansluiting bij de Museum cao. Het salaris valt dan binnen groep 8, €3.220,- tot € 4.089 bruto per maand op basis van een fulltime werkweek, 36 uur).
- Vakantiegeld van 8%
- Een collectief pensioen
- Een reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer buiten Dordrecht (tot een maximum van 40 kilometer).

Solliciteren?

Ben jij een enthousiaste officemanager met ervaring en affiniteit met de culturele sector? Stuur uiterlijk dinsdag 1 december je cv en korte motivatie naar directie@onderwijsmuseum.nl. De eerste gesprekken vinden plaats op dinsdag 8 en donderdag 10 december. Hou daar vast rekening mee in je agenda.

Heb je nog vragen over de vacature? Mail dan naar h.vandebunte@onderwijsmuseum.nl of bel naar 06-1396 8385

Een VOG-screening maakt deel uit van de procedure.

Het Nationaal Onderwijsmuseum verwelkomt iedereen die zich in deze functie herkent van harte om te solliciteren. Wij omarmen diversiteit en inclusie en moedigen kandidaten van alle achtergronden aan om te solliciteren.