Vacature: Medewerker Administratie & Ondersteuning (24 uur, 4 dagen)

Wil jij jouw administratieve en organisatorische talent inzetten in een inspirerende, culturele omgeving? Museum Huis Doorn zoekt per direct een Medewerker Administratie & Ondersteuning die zorgt voor een soepel verloop van onze administratieve en financiële processen én een belangrijke rol speelt in de ondersteuning van collega's, vrijwilligers en bezoekers.

Over Museum Huis Doorn

Museum Huis Doorn is een bijzonder historisch landgoed met een rijke collectie en een levendig publieksprogramma. Met een klein, betrokken team en een grote groep vrijwilligers werken we dagelijks aan een gastvrij en goed georganiseerd museum.

Wat ga je doen?

Je bent de spil van onze organisatie. Je verzorgt administratieve en financiële processen, ondersteunt bij planning, kassa en voorraadbeheer, en helpt bij de organisatie van evenementen en activiteiten.

Jouw taken zijn o.a.:

- Beheren van facturen, kasadministratie en financiële overzichten
- Onderhouden van (digitale) correspondentie en telefoonverkeer
- Ondersteunen van de kassa en roosterplanning
- Verzorgen van voorraadbeheer en facilitaire ondersteuning
- Meewerken bij evenementen en incidenteel weekenddiensten draaien

Wat breng je mee?

- MBO+ werk- en denkniveau, bij voorkeur administratief/financieel
- Ervaring met administratieve processen en MS Office
- Nauwkeurig, gestructureerd en servicegericht
- Flexibel, communicatief en proactief
- Affiniteit met cultuur, erfgoed of de museale sector is een pré

Wat bieden wij?

- Een veelzijdige functie in een inspirerende werkomgeving
- Samenwerking met een hecht team en enthousiaste vrijwilligers
- Arbeidsvoorwaarden volgens de Museum CAO (schaal 5–6, €2.708 – €3.477 bruto p/m, o.b.v. fulltime)

Interesse?

Herken jij jezelf in dit profiel en wil je bijdragen aan het behoud van een uniek stuk geschiedenis? Stuur je motivatie en CV uiterlijk **8 januari** naar **vacature@huisdoorn.nl**, t.a.v. de operationeel directeur, Frank Louhenapessy. De eerste gesprekken vinden plaats in de week van 12 januari. Meer weten? Neem contact op met **Sandra Kamp, via 06 206 491 66.**