

Backoffice Medewerker/Telefonist

- OORLOGSMUSEUM MEDEMBLIK -

Waarom past deze vacature bij jou?

Ben jij op zoek naar een uitdagende rol waarin je een belangrijke bijdrage levert aan het functioneren van Oorlogsmuseum Medemblik? Als Backoffice Medewerker/Telefonist ben je de rechterhand van ons managementteam. Jouw takenpakket is divers en bestaat uit verschillende administratieve taken. Ook beantwoord je binnenkomende telefoongesprekken. Je hebt een proactieve houding en denkt actief mee over verbeteringen in administratieve bedrijfsprocessen. Je bent in staat om deze ideeën aan te dragen en effectief door te voeren, waardoor de efficiëntie en effectiviteit van de administratieve taken worden verbeterd. Jouw nauwkeurige en gestructureerde aanpak zorgt voor een duidelijk overzicht en ondersteunt het managementteam.

Wil jij onderdeel uitmaken van ons gepassioneerde team en met hen een stabiele basis creëren voor Oorlogsmuseum Medemblik? Neem dan snel contact met ons op.

Wie zijn wij?

Oorlogsmuseum Medemblik is een jonge stichting die een enorme groei heeft meegemaakt. We hebben als missie de onbekende verhalen en operaties uit de Tweede Wereldoorlog een eigen podium te geven. Hiermee willen we leerlingen en bezoekers triggeren dat vrijheid en gelijkheid er niet zo maar zijn én dat iedereen een eigen verantwoordelijkheid heeft om dit na te streven voor jezelf en juist ook voor anderen. Door juist onbekende W.O.II verhalen en operaties centraal te stellen willen we besef stimuleren dat ook de 'kleinere' en minder 'eervolle' schakels onmisbaar zijn. Dat was niet alleen toen nodig om de vrijheid te kunnen winnen in de Tweede Wereldoorlog, maar ook om nu een fijne sfeer te hebben in de klas, te komen tot een goed sportteam, het realiseren van een fijne bedrijfssfeer met een goed bedrijfsresultaat en het vormen van een samenleving waarin een ieder er mag zijn en betrokken is.

Ons team bestaat uit 3,5 FTE en 91 vrijwilligers. Met elkaar streven we naar een perfecte bezoekers beleving en staat klantvriendelijkheid hoog in het vaandel. Samen met jou hopen we verder te bouwen aan de professionaliteit van het museum en te groeien duidelijke en efficiënte in structuren.

Verantwoordelijkheden:

- Afhandelen van inkomende e-mails en telefoongesprekken;
- Beheren en bijhouden van de voorraad en inkoop;
- Onderhouden van de vrijwilligersadministratie;
- Registratie van bezoekersaantallen;
- Opstellen van dagplanningen;
- Uitvoeren van diverse administratieve taken zoals facturen verzenden en inkoopbonnen verwerken;



**OORLOGSMUSEUM
MEDEMBLIK**

Skills en opleiding

- MBO 4 denk- en werkniveau
- Je bent bekwaam in zelfstandig werken, maar ook capabel in samenwerken wanneer dat vereist is;
- Je bent in staat om goed overzicht te behouden
- Je beschikt over sterke coördinatievaardigheden en hebt het vermogen om in te zien welke taken op welk moment de grootste prioriteit hebben.
- Je bezit goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je hebt een flexibele en proactieve houding.
- Je hebt een goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal, bereid om basis Duits te leren;
- Minimaal 24 uur per week beschikbaar;

Wat bieden wij?

- Een prima salaris conform CAO;
- Deelname aan pensioenregeling;
- Je komt te werken in een jonge stichting met korte lijnen en mogelijkheden om jezelf te ontwikkelen;
- Je maakt deel uit van een gepassioneerd team dat streeft naar kwaliteit;
- Je ontvangt personeelskorting in onze horecagelegenheid en bij het organiseren van eigen groepsarrangementen in het museum;
- Jaarlijks organiseren we samen met het team en de vrijwilligers een gezellige zomer-BBQ en kerstborrel, inclusief leuke activiteiten en prijzen;

Heb je interesse?

Lijkt het je leuk om bij ons te komen werken? Stuur dan je sollicitatie met CV naar info@oorlogsmuseummedemblik.nl of solliciteer via onderstaande button. Wil je meer informatie of heb je specifieke vragen over de vacature? Neem dan contact op met ons via 06-23975661.



Kom jij ons
enthousiaste
Museumteam
versterken?

