

**Het Frans Hals Museum | De Hallen Haarlem** geniet internationale bekendheid, met name vanwege zijn uitstekende collectie Haarlemse meesters uit de 16e en 17e eeuw, waaronder de grootste verzameling schilderijen van Frans Hals ter wereld, en zijn toonaangevende tentoonstellingen hedendaagse kunst. Het museum is gevestigd in twee sfeervolle 17e-eeuwse panden en stelt zich ten doel om het publiek te laten kennismaken met de ongekende bloei van de schilderkunst in de Gouden Eeuw en met internationale ontwikkelingen in de eigentijdse beeldende kunst.

Het Frans Hals Museum | De Hallen Haarlem zoekt per 1 februari 2017 een:

**Administratief-Secretarieel medewerker (m/v)  
16 uur per week (Duobaan, werkdagen woensdag en vrijdag)**

Het secretariaat is belast met het voeren van een volledige, accurate en overzichtelijke administratie (waaronder de postregistratie, CRM-systeem en (digitale) archieven) en een snelle en zorgvuldige afhandeling van de secretariële en administratieve werkzaamheden. Het is een duobaan, tevens werkt de administratief-secretarieel medewerker nauw samen met de directie assistente.

**Inhoud van de functie:**

De administratief-secretarieel medewerker:

- Verzorgt eenvoudige, digitale en analoge, correspondentie, verwerkt aangeleverde conceptteksten en zorgt voor volledigheid met betrekking tot diverse bijlagen;
- Stelt verslagen op van afdelingsvergaderingen, formuleert besluiten en afspraken en verspreidt deze;
- Beheert het CRM systeem: centraal bijhouden en up to date houden van het relatiebestand;
- Kopieert en verzendt stukken (o.a. verzending jaarverslag, uitnodigingen en diverse bulkzendingen);
- Zorgt voor de afhandeling van beeldmateriaalbestellingen;
- Handelt inkomende (elektronische) post af;
- Draagt (mede) zorg voor het digitale en analoge tentoonstellings- en bedrijfsarchief;
- Is het eerste aanspreekpunt voor en boekt aanvragen in voor schoolbezoeken /workshops /evenementen/kinderpartijtjes. Verzorgt hierbij de interne afstemming met de afdeling Publiekszaken en afdeling Bedrijfsvoering en Financiën;
- Zorgt voor opvang van het bezoek van de directeur en adjunct bij afwezigheid van de directie assistent. Ontvangt bezoekers voor vergaderingen en besprekingen;

**Wij verwachten:**

- Een collega
- met een afgeronde administratief-secretariële opleiding op MBO niveau aangevuld met vakspecifieke cursussen;
- met meerdere jaren administratief-secretariële werkervaring in een culturele instelling;
- met een open, collegiale en flexibele instelling die in staat is individueel initiatieven te ontplooiën en tegelijkertijd goed in teamverband samen te werken;
- die accuraat en discreet is;
- die beschikbaar is op woensdag en vrijdag (dit zijn vaste dagen en deze zijn helaas niet onderhandelbaar);
- die op de hoogte is van recente ontwikkelingen in het werkveld of de bereidheid heeft zich verder te scholen;
- die zeer vaardig is met Microsoft Office pakket en bij voorkeur kennis heeft van PerfectView
- die over goede schriftelijke en mondelinge communicatieve vaardigheden beschikt en goede beheersing heeft van de Nederlandse en Engelse taal.
- Kennis en ervaring van de documentaire informatievoorziening en de Archiefwet zijn een pré;

**Wij bieden:**

Een zelfstandige en uitdagende functie in een historisch pand met leuke collega's. De functie is gewaardeerd in schaal 7, maximaal € 2.901,00 bruto bij een 36-urige werkweek, conform de cao gemeente Haarlem. Wij bieden een tijdelijke arbeidsovereenkomst voor een jaar.

Wanneer u geïnteresseerd bent in de functie, kunt u tot en met 20 november 2016 uw motivatiebrief met CV per e-mail sturen aan Mevrouw A.I.A. Demeester, directeur Frans Hals Museum | De Hallen Haarlem, o.v.v. Vacature administratief-secretarieel medewerker naar [vacatures@franshalsmuseum.nl](mailto:vacatures@franshalsmuseum.nl)

Nadere informatie over de functie kunt u inwinnen bij Denise de Boer, adjunct directeur (via de directie assistent) 023 – 5115782 of bij Gwen Nijbroek-Breuer, HR adviseur, 023- 5115835. De eerste gesprekken zullen in de periode tussen 5 en 20 december plaatsvinden.

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.