

**Functiebenaming:**

**Assistent museummanager**

**KERNACTIVITEITEN:**

1. (Office) management:

- Toezicht en organisatie van uitvoering kantooractiviteiten, zoals telefoondienst, postadministratie, archivering, cursusadministratie, mailingen,
- Stroomlijning organisatie en communicatie kantoor
- Planning bewaken: PR, mailingen, groepsbezoeken, evenementen, exposities, vergaderingen, vrijwilligersactiviteiten
- Voortgang bewaken van activiteiten, planningen en div. projecten.
- Toezicht op beheer website.
- Organisatie en planning en afwikkeling groepsbezoeken
- Organisatie en planning rondom exposities: contracten, transporten, ombouwplanningen, mailing en persberichten, openingen
- Overleg met conservator-manager, medewerkers en vrijwilligers

2. Vrijwilligerscoaching:

- Werving, selectie, begeleiding, scholing, organisatie activiteiten en excursies.

3. Overige:

- Organisatie Museum
- Diverse projecten zoals samenwerkingsverbanden, publicaties, onderzoek.
- Fondsenwerving