

## Functieprofiel

## Beheerder

### FUNCTIEBESCHRIJVING

- Als beheerder verzorg je de dagelijkse werkzaamheden als het openen en afsluiten van het gebouw.
- Je ondersteunt het werk van de gastvrouwen/gastheren.
- Je voert administratieve taken uit, zoals de facturering en offertes opmaken. Deze functie kenmerkt zich door een zakelijk karakter, maar ook een sociaal karakter.
- Je zorgt voor een goede planning van groepsbezoeken. Je bent leidinggevend en meewerkend in bijna alle operationele taken.
- Je beheert de vrijwilligerspool.
- Je bent verantwoordelijk voor het gebruiksklaar maken van de diverse zalen en ruimten.
- Je coördineert het beheer, onderhoud en schoonmaak van het gebouw. En biedt coördinatie als ondersteuning bedrijfshulpverlening (BHV).
- Je geeft aansturing aan uitbestede financiële administratie, ICT, P&O en salarisadministratie.
- Je bent het gezicht van het museum en daarmee het eerste aanspreekpunt. Je zoekt actief de verbinding met de partners, gebruikers en belanghebbenden.
- Je bent erg flexibel en stemt je werktijden af op de behoefte. Je werktijden zijn daardoor erg variabel. Indien van toepassing: In deze functie rapporteer je aan het bestuur van de stichting. Je werkt nauw samen met het stichtingsbestuur en de coördinator.
- Je bent betrokken bij vergaderingen, op de hoogte van het jaarprogramma en anticipeert op maatschappelijke ontwikkelingen en projecten. Naast een maatschappelijke instelling beschik je over een zakelijke instelling en zie je commerciële kansen liggen. De functie van beheerder is een zeer unieke en afwisselende functie waar geen dag hetzelfde is.