

Word jij onze nieuwe secretaris?

In Museum Veenendaal komt de geschiedenis en cultuur van Veenendaal samen, zowel van het verleden als het heden. Het museum heeft een vaste tentoonstelling en ieder jaar een aantal wisseltentoonstellingen. Daarnaast organiseren we regelmatig publieksactiviteiten. Zo zijn we een divers museum met aandacht voor cultureel erfgoed, beeldende kunst en andere kunstvormen.

Bij het museum werken twee parttime medewerkers en circa 70 vrijwilligers, waaronder het bestuur. Iedereen heeft zijn of haar eigen aandachtsgebied en draagt hierdoor bij aan de ontwikkeling van het museum. Omdat de huidige secretaris de maximale bestuurstermijn bereikt heeft, zijn we op zoek naar een nieuwe secretaris. De gemiddelde tijdsbesteding voor deze bestuursfunctie is circa 16 uur per week.

Je verantwoordelijkheden zijn

- Verantwoordelijk voor het opstellen van de agenda voor de bestuursvergaderingen.
- Het notuleren van de bestuursvergaderingen en het werkoverleg met de medewerkers.
- Verzorgen van het bestuurlijk jaarverslag.
- Het beheren van de correspondentie en netwerkcontacten, zowel intern als extern.
- Organiseren van openingen bij wisseltentoonstellingen en een aantal (publieks)activiteiten.
- Het regelen van de facilitaire zaken rondom vergaderingen en bijeenkomsten.

Gewenste eigenschappen

- Je bent sterk in communicatie, neemt initiatief, werkt planmatig en hebt een uitstekende kennis van de Nederlandse taal in woord en geschrift.
- Als persoon ben je toegankelijk en een teamspeler.

Herken jij jezelf in bovenstaande profielschets en ben je enthousiast en ambitieus om je steentje bij te dragen aan de ontwikkeling van Museum Veenendaal? Dan ben jij de perfecte aanvulling voor ons team.

Mail je cv en motivatie naar Theo van Hardeveld, voorzitter@museumveenendaal.nl of bel voor meer informatie over de functie 06-43134793.