

HENDRICK HAMEL MUSEUM ZOEKT:

Manager Facilitaire Zaken

Voor 8 uur per week

Wij zoeken een proactieve collega met een hands-on mentaliteit, die verantwoordelijk is voor de facilitaire en algemene ondersteuning als onderdeel van het museum Management. Als Manager Facilitaire Zaken draag je zorg voor het beheer van ons museumgebouw, de museumtuin, de inventaris en de technische voorzieningen voor de vaste en wisselende tentoonstellingen. Je zorgt ervoor dat deze in de gewenste/vereiste operationele staat en werking worden gehouden, of gebracht. Op het gebied van gebouwen, installaties en veiligheidsbeleid heb jij een adviserende én uitvoerende rol. Jij stuurt de receptiemedewerker aan en coördineert de inzet van verschillende vrijwilligers. Samen leveren jullie een belangrijke bijdrage aan een aangename en veilige verblijf- en werkomgeving voor bezoekers, medewerkers en museumcollecties.

Hendrick Hamel Foundation exploiteert een museum in het historische stadshart van Gorinchem.

In het Hendrick Hamel Museum maak je uitgebreid kennis met de zeventiende-eeuwse Gorcumer Hendrick Hamel (geboren 1630). Het historische verhaal, de zeereis naar Japan, zijn gevangenschap in Korea en de opmerkelijke ontsnapping, komen in het museum op een boeiende en educatieve manier tot leven. De invloed die zijn reisverslag (Hamel's Journael 1667) teweeg heeft gebracht na het uitbrengen in diverse talen, heeft ervoor gezorgd dat Korea haar poorten naar de westerse wereld heeft geopend.

Jouw taken

- Coördineren van efficiënte en doelmatige uitvoering van onderhouds- en schoonmaakwerkzaamheden door interne en externe partijen;
- Actief bijdragen aan de op- en afbouwwerkzaamheden van tentoonstellingen en andere museumactiviteiten;
- Zorgen voor- en uitvoeren van een actueel BHV-plan voor de organisatie, inclusief het coördineren van BHV-trainingen en zorgen voor voldoende effectieve BHV-hulpmiddelen;
- Technische en facilitaire vragen van management, collega's en externen snel beantwoorden en omzetten in doeltreffende acties door jouzelf en/of anderen;
- Actief werven van vrijwilligers en zorgdragen voor een sluitend bezettingsrooster van gastvrouwen/heren tijdens openingstijden museum;
- Beheren van onderhoudscontracten en inkoop/voorraadbeheer op jouw vakgebied;
- Communicatie en samenwerking met andere leden van het managementteam, in het bijzonder met de Conservator en Manager

Marketing en Communicatie.

Functie-eisen

- Relevante vakinhoudelijke opleiding op hbo-niveau;
- Ervaring in een leidinggevende rol en actuele werkervaring op het gebied van werken met vrijwilligers;
- Algemene kennis van Arbo-, security-, milieu- en horecawetgeving;
- Ervaring met het werken met vrijwilligers;
- In het bezit van een rijbewijs;
- In het bezit van het diploma Hoofd BHV en BHV en Sociale Hygiene of bereidheid die binnen één jaar te behalen;
- Goede beheersing van het Nederlands en bij voorkeur Engels;
- Vaardig met Word en Excel;
- Fysiek in staat om zelf onderhouds- en tilwerkzaamheden te verrichten;
- Woonachtig in (de directe omgeving van) Gorinchem;
- Ervaring binnen een culturele of andersoortige publieksgerichte organisatie strekt tot aanbeveling.

Competenties Overzicht kunnen houden, plannen en organiseren, doel- en oplossingsgericht, flexibel en stressbestendig, sociaal en communicatief vaardig, integer.

Wij bieden

Een gevarieerde, uitdagende functie voor 8 uur per week, voornamelijk voor de duur van een jaar met een proeftijd van een maand, met perspectief op voortzetting van het dienstverband. Werktijden zelf in te delen, incidenteel in het weekend en de avond. Een collegiale, dynamische werkomgeving op een bijzondere plek in het historische stadshart van Gorinchem. Waardering voor je werk en inzet, maar op vrijwillige basis. Geen onkosten- en/of reiskostenvergoeding.

Ben je geïnteresseerd?

Sta jij klaar om onze facilitaire zaken onder je hoede te nemen?

Stuur je sollicitatiebrief en CV dan **uiterlijk 15 november 2021** naar Management Hendrick Hamel Museum: info@hendrickhamelmuseum.nl.