

VACATURE OFFICE MANAGER / PERSOONLIJK ASSISTENT

Het LAM is gewoon een bijzonder museum. Midden tussen het groen van Landgoed Keukenhof in Lisse, in een uniek gebouw, laten we bezoekers van alle leeftijden bijzonder kijken naar alledaagse onderwerpen zoals eten, drinken en winkelen. Via een internationale kunstcollectie en enthousiaste Kijkcoaches, ontdek je het bijzondere in het gewone.

**Het LAM museum zoekt een proactieve:
Office Manager / Persoonlijk Assistent**
32 - 36 uur per week,
Schaal 6

GEWOON ÉN BIJZONDER

We doen niet ingewikkeld en hebben een no-nonsens mentaliteit. Tegelijkertijd doen we veel dingen anders dan in andere musea. Elke museumbezoek is maatwerk.

GEWOON BIJZONDERE VERANTWOORDELIJKHEDEN

Als Office Manager ben je de olie van het team. Jij haalt energie uit het behalen van resultaten. Je spant je proactief in voor de hele organisatie en bent verantwoordelijk voor de zaken die nodig zijn het team goed te laten functioneren: van de roosterplanning, tot het beheer van verschillende agenda's en mailboxen. Je draagt zorg voor een soepel en gestructureerd verloop van de dagelijkse organisatorische en administratieve zaken en voor een optimale ondersteuning.

Je organiseert de logistiek en (rooster)planning van de Kijkcoaches, de ontvangst van afspraken, de voorbereiding van, en het notuleren van vergaderingen. Je houdt informatievoorzieningen bij, organiseert personeelsbijeenkomsten en bestelt (kantoor)artikelen. Zonder schroom neem je de telefoon op en help je klanten en partners verder.

Je ondersteunt de financiële- en personeelszaken met het bijhouden van de urenregistratie en wijzigingen in de loonadministratie. De Museumcoördinator help je op het gebied van de (juridische en financiële) kanten van de personeelszaken.

Je biedt algehele ondersteuning aan de directeur in haar dagelijkse werkzaamheden. Je bereidt voor, regelt en organiseert haar afspraken, beursbezoeken en reizen.

EEN GEWOON BIJZONDERE COLLEGA

Je bent slim, verantwoordelijk, praktisch en voelt aan waar je kunt ondersteunen. Jij bent dienstverlenend, accuraat, gastvrij en hebt oog voor detail. Je weet kritisch meerdere projecten te bewaken. Je coördineert, delegeert en bewaakt de voortgang van taken uit het logboek en de diverse mailboxen. Je houdt actiepunten bij en zorgt dat deze worden opgevolgd. Jij ontzorgt anderen met plezier, denkt mee en durft de collega's aan hun afspraken te houden. Tevreden? Dat ben je pas als het team zijn resultaten behaalt. Je krijgt energie van het regelen en faciliteren van de beste werkomstandigheden. Je bent graag onder de mensen en streeft kwaliteit na. Jouw energieke en positieve houding werkt aanstekelijk.

ALLES OP EEN RIJ

- Je bent proactief en servicegericht ('Ik-regel-het' mentaliteit);
- Je bent administratief sterk en bent handig met Office, Outlook, One Note, Word en Excel;
- Je bent opgeruimd;
- Je hebt ervaring in een soortgelijke functie;
- Je bent empathisch, attent, representatief en streng als het moet;
- Je bent goed in staat om zelfstandig te werken, maar bent daarnaast ook een teamplayer;
- Je houdt ervan om snel te schakelen, en kunt goed prioriteiten stellen;
- Je werkt zorgvuldig en punctueel;
- Je bent communicatief sterk en hebt een goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal;
- Je bent secuur met vertrouwelijke zaken;
- Je bent woonachtig in Lisse of omgeving.

DIT BIEDEN WE JOU

Een uitdagende functie van minimaal 32 uur per week bij een jong en dynamische organisatie op een prachtige bosrijke locatie. Collega's die bruisen van de ideeën en bijzondere projecten waar je deel van wordt.

De aanstelling start zo snel mogelijk. De aanstelling is voor één jaar met daarna de mogelijkheid tot verlenging. Het salaris is afhankelijk van jouw kennis en ervaring. We volgen de salarisschalen van de Museum CAO, jouw functie valt in schaal 6.

LAAT VAN JE HOREN

Lijkt het je wat om ons team te versterken? Stuur ons uiterlijk 10 mei 2024 een brief met cv of een filmpje via info@lammuseum.nl, t.a.v. Anne van der Ham. Natuurlijk mag je ons daarvoor bellen of mailen om eventuele twijfels te bespreken. Dankjewel alvast voor je interesse en tijd!