

Het Literatuurmuseum en Kinderboekenmuseum maken samen deel uit van de Stichting Nederlands Literatuurmuseum en Literatuurarchief. Deze stichting ziet het als haar missie de kracht en de rijkdom van het Nederlandse literaire erfgoed zichtbaar te maken. Het ontdekken, beleven en maken van literaire verhalen is de rode draad voor de museale programmering.

Afdeling Publiekszaken en Tentoonstellingen is op korte termijn op zoek naar een:

Assistent Publiekszaken en Tentoonstellingen (0,9 fte)

Functieomschrijving:

De assistent Publiekszaken en Tentoonstellingen verricht algemeen ondersteunende taken voor de gehele afdeling, zoals:

- Het assisteren van het hoofd publiekszaken en tentoonstellingen
- Verantwoordelijk voor boekingen
- Ondersteunen bij evenementen en zakelijke verhuur
- Diverse werkzaamheden ten behoeve van de tentoonstellingen
- Ondersteunen bij online activiteiten (bijhouden van websites en sociale kanalen)

Functie-eisen:

Voor deze functie zoeken we een allround kandidaat met:

- Een afgeronde MBO-niveau-4 opleiding: managementassistent
- Kennis van Word, Excel, PowerPoint, Photoshop of InDesign en social media
- Proactief, zelfstandig, accuraat en flexibel, stressbestendig
- Belangstelling voor (jeugd) literatuur
- Bereidheid tot het werken op avonden en in het weekend

Aanbod

Het betreft een parttime functie voor 0,9 fte voor de duur van één jaar met uitzicht op een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd. Afhankelijk van leeftijd en ervaring heeft u recht op een brutosalaris van min. € 1.858,- tot Max. € 2.554 (schaal 5 BBRA) bij een fulltime dienstverband (36 uur).

Solliciteren

Wanneer je geïnteresseerd bent, kun je tot vrijdag 15 juni je sollicitatiebrief met CV per mail sturen aan sollicitatie@stichtingnll.nl o.v.v. Vacature assistent Publiekszaken en Tentoonstellingen. Nadere informatie over de functie kun je inwinnen bij Ingrid Verkiel op telefoonnummer 070-3339666.

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.