

Vacature: Office Manager (Parttime, gemiddeld ca. 1,5 dag per week)

Organisatie: Stichting Bewaerschole

Locatie: Burgh-Haamstede

Over ons: De Bewaerschole is een kleine, levendige expositieruimte in Burgh-Haamstede, gericht op hedendaagse kunst en innovatieve tentoonstellingen. In de periode 2025 -2028 staat ons nieuwe programma "Moving along with the environment" (ook wel "Meebewegen") centraal.

We zoeken een enthousiaste inspirerende Office Manager met een hands-on mentaliteit die ons team c.a. 1,5 dag per week wil versterken. We hebben een informele, co-operatieve werksfeer waarin samenwerking en creativiteit centraal staan.

Wat ga je doen?

- **Operationeel management:** Eindverantwoordelijk en zorgdragend voor de dagelijkse operationele gang van zaken, ook tijdens tentoonstellingen en evenementen. Zorgen dat de faciliteiten in topvorm zijn en alles veilig is. Organiseren van vergaderingen en eventuele trainingen.
- **Financiën:** Voeren van de financiële administratie en opstellen van budgetten, financiële rapportages en jaarrekening. Beheren en bewaken van inkomsten en uitgaven. Voorstellen hiervoor leg je voor aan het bestuur ter goedkeuring en vaststelling.
- **Team:** Werven en begeleiden van vrijwilligers en mede zorgdragen voor een fijne werksfeer.
- **Administratie:** Voeren van deugdelijke administratie en archivering. Beheren van juridische documenten en contracten. Opstellen van agenda, notulen en actielijst van vergaderingen.

Wie ben jij?

- Je hebt een opleiding in bedrijfskunde, management of iets vergelijkbaars.
- Je hebt ervaring in een vergelijkbare rol, bij voorkeur in de kunst- en cultuursector.
- Je hebt affiniteit met hedendaagse kunst.
- Je bent financieel en organisatorisch sterk.
- Je kunt goed communiceren en relaties opbouwen.
- Je bent proactief, hands-on en resultaatgericht.
- Je bent flexibel en zelfstandig
- Je werkt graag in een klein team.

Wat bieden wij?

- Een leuke parttime functie in een inspirerende werkomgeving.
- Het gaat om een opdracht van één jaar van 12 uur per week voor 45 weken. De werkzaamheden worden verspreid over het jaar uitgevoerd met meer en minder intensieve periodes.
- Een overeenkomst van opdracht aan de hand van een marktconforme beloning volgens het functie-loongebouw van De Zaak Nu.
- Bij gebleken geschiktheid aansluitend voor de duur van het lopende kunstprogramma.
- Ruimte voor professionele ontwikkeling en eigen inbreng.
- Een informele, co-operatieve werksfeer.

Interesse?

Stuur je motivatiebrief en CV naar info@bewaerschole.nl vóór 06-01-2025. Voor meer inhoudelijke informatie kun je contact opnemen met Geeske Pluijmers, telefoonnummer 06 22 25 08 71 of mail geeske@bewaerschole.nl . Voor algemene informatie kun je contact opnemen met Roger Meij via telefoonnummer 06 83 05 05 96 en email roger@bewaerschole.nl

We kijken uit naar je sollicitatie!

Bewaerschole is een kunstgemeenschap waarin diverse perspectieven, achtergronden en inzichten van belang zijn voor zowel een inclusieve bedrijfsvoering als een divers programma. We nodigen iedereen uit om te solliciteren, en in het bijzonder mensen uit groepen die op dit moment ondervertegenwoordigd zijn in de kunstwereld. Ook als je twijfelt of je aan alle eisen voldoet maar gelooft dat deze baan echt iets voor jou is, nodigen we je van harte uit te solliciteren en dit in je brief toe te lichten.