



Het Hendrik Mullerfonds is een middelgroot particulier vermogensfonds dat beurzen geeft aan studenten voor een studie of stage in het buitenland en bijdragen schenkt t.b.v. restauraties van rijksmonumenten, wetenschappelijke prijzen, cultuurhistorische publicaties en diverse culturele projecten in Nederland. Het fonds is in 1941 in het leven geroepen door dr. Hendrik P.N. Muller en sinds 1945 actief. De stichting wordt bestuurd door een betrokken College van Regenten en heeft een klein bureau o.l.v. de directeur.

Het Hendrik Mullerfonds zoekt een **officemanager/administratief medewerker voor 14-16 uur per week.**

Takenpakket:

- behandelen inkomende post, e-mail en telefoon
- (mede) zorgdragen voor een gebruiksvriendelijk online aanvraagproces en actuele info op de website, Facebookgroep en LinkedIn
- (mede) voorbereiden en notuleren bestuursvergaderingen (4x per jaar)
- informatieverstrekking van het fonds aan belastingdienst (anbi), KVK, banken, verzekeringen etc.
- administratieve ondersteuning t.b.v. de jaarrekening
- controleren en klaarzetten van de betalingen
- (mede) plannen en organiseren bijeenkomsten voor het bestuur
- zorgdragen voor facilitaire zaken en archief
- zorgdragen voor een opgeruimd, efficiënt, gastvrij en representatief kantoor

Onze ideale kandidaat:

- heeft mbo +/- hbo werk- en denkniveau
- heeft aantoonbare ervaring met minimaal een aantal van bovenstaande taken
- werkt zelfstandig, heel nauwkeurig en neemt graag het initiatief om zaken te verbeteren
- heeft actuele kennis van Microsoft 365 en een goede schriftelijke en mondelinge taalvaardigheid.

Affiniteit met de Nederlandse cultuur en geschiedenis en/of de universitaire wereld is een pre.

Wij bieden:

- een afwisselende baan met een grote mate van zelfstandigheid
- een interessant werkveld; contact met studenten, wetenschappers, culturele organisaties en andere fondsen
- een rustige, ruime werkplek op een centrale locatie in Den Haag
- flexibel in te delen werktijden met thuiswerkmogelijkheden
- volop gelegenheid tot cultuurbezoek
- een contract in loondienst met pensioenregeling en uitzicht op vast dienstverband
- salariering volgt CAO Rijk, schaal 7, € 2.734- € 3.529 bruto op basis van 36 uur, inschaling afhankelijk van ervaring en potentie. Ook een freelanceovereenkomst is bespreekbaar.

Solliciteren?

Enthousiast over deze functie? Mail dan je motivatiebrief en cv voor 15 april 2024 naar h.r.hulshof@mullerfonds.nl. Voor informatie over het fonds: www.mullerfonds.nl. Voor vragen over de vacature kun je contact opnemen met onze directeur, Heleen Hulshof per e-mail of telefoon: 070-3831241.