

## Vacature officemanager/bureaumedewerker

**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 per direct een **officemanager/bureaumedewerker voor 14-16 uur per week**.

Takenpakket:

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

Onze ideale kandidaat:

- heeft mbo+/ hbo werk- en denkniveau, ook studenten op zoek naar een interessante bijbaan worden uitgenodigd om te solliciteren
- 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
- woont bij voorkeur in de regio Haaglanden

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 gevarieerd werkveld; contact met studenten, wetenschappers, culturele organisaties en andere fondsen en goede doelen
- een rustige, ruime werkplek op een centrale locatie in Den Haag
- ruimte om werktijden flexibel in te delen
- volop gelegenheid tot cultuurbezoek
- een contract in loondienst met pensioenregeling en uitzicht op vast dienstverband
- salariering volgt CAO Rijk, schaal 7, € 3016.50-€ 3.879.75 bruto op basis van 36 uur, inschaling afhankelijk van ervaring en potentie.

Solliciteren?

Enthousiast over deze functie? Mail dan je motivatiebrief en cv uiterlijk zondag 26 januari 2025 naar [info@mullerfonds.nl](mailto:info@mullerfonds.nl). Voor informatie over het fonds: [www.mullerfonds.nl](http://www.mullerfonds.nl). Voor vragen over de vacature kun je contact opnemen met onze directeur, Heleen Hulshof per e-mail of telefoon: 070-3831241. De eerste gesprekken zullen plaatsvinden op woensdag 29 januari 2025.

Acquisitie n.a.v. deze vacature wordt niet op prijs gesteld.