

## CODART

International network  
for curators  
of Dutch and Flemish art

### **CODART zoekt een officemanager (16 uur)**

Stichting CODART is een internationale netwerkorganisatie voor museumconservatoren van Nederlandse en Vlaamse oude kunst, gevestigd in Den Haag. CODART heeft ruim 600 leden in ca. 50 landen, werkend in 300 musea, variërend van grote tot kleinere spelers in het veld. Het onderhouden en ontwikkelen van de drukbezochte website [www.codart.nl](http://www.codart.nl), het organiseren van een jaarlijks internationaal congres, diverse internationale *focus*bijeenkomsten en de uitgave van digitale artikelen, de *CODARTfeatures*, zijn de kernactiviteiten van CODART. Daarnaast dragen tijdelijke projecten bij tot de uitvoering van het beleid van de organisatie. Het team van CODART bestaat momenteel uit een directeur, twee projectmanagers en een webmaster (allen 0.89 fte).

CODART is per 15 maart 2022 op zoek naar een officemanager voor 16 uur per week.

#### **Wat ga je doen?**

Als officemanager van CODART voer je secretariële en administratieve werkzaamheden uit waardoor je de organisatie ondersteunt. Je houdt de financiële administratie bij en verwerkt deze in overleg met het externe administratiekantoor en de directeur van CODART. Ook houd je de ledenadministratie bij en op orde. Je organiseert en notuleert bestuursvergaderingen. Je voert mailings uit (op papier en digitaal) en zorgt dat de kantoorvoorraden op orde zijn. Ook verwerk je de post en ontvang en begeleid je bezoek.

De officemanager ondersteunt waar nodig. Zo kan het voorkomen dat je hulp wordt gevraagd bij de organisatie van de congressen en studiedagen (bijvoorbeeld bij organisatie wat betreft hotels en catering). Daarnaast kan het incidenteel voorkomen dat je de webmaster ondersteunt bij dagelijkse werkzaamheden of website-projecten.

#### **Wat vragen wij?**

- goede organisatorische vaardigheden
- ervaring en inzicht op financieel/administratief gebied
- je bent representatief en pakt werkzaamheden proactief op
- zelfstandigheid en goed kunnen functioneren in een team
- goede beheersing van de Engelse taal in woord en geschrift
- denk- en werkniveau minimaal HBO
- belangstelling voor Nederlandse en Vlaamse oude kunst is een pré
- digitaal handig: je maakt je digitale systemen snel eigen. Zo werken wij met een CMS in Wordpress, met de e-maildienst Mailchimp en programma's zoals Microsoft Word en Excel.

*English native speakers with knowledge of the Dutch language are cordially invited to apply.*

#### **Wat bieden wij?**

Een inspirerende en collegiale werkplek met een informele werksfeer. Je werkt in een klein en hecht team samen voor het netwerk van conservatoren Nederlandse en Vlaamse oude kunst uit musea van over de hele wereld. De verscheidenheid aan werkzaamheden in een omgeving waarin oude beeldende kunst centraal staat biedt volop inspiratie en uitdaging. CODART volgt de Museum CAO. Inschaling voor deze functie vindt plaats in aanloopschaal 6 of schaal 7, afhankelijk van opleiding en werkervaring. Het betreft een aanstelling voor een jaar met mogelijkheid tot verlenging en een proefperiode van een maand. De functie is voor 16 uur per week. De uren zijn in overleg te verdelen.

**Interesse?**

Voor meer informatie over de functie kun je contact opnemen met Maartje Beekman (directeur) [maartje.beekman@codart.nl](mailto:maartje.beekman@codart.nl). Sollicitaties (brief met motivatie en CV) ontvangen we graag uiterlijk 6 maart 2022 en kun je richten aan: CODART, t.a.v. Maartje Beekman, via [info@codart.nl](mailto:info@codart.nl). CODART streeft ernaar inclusiviteit en diversiteit binnen de organisatie te bevorderen. Bij gelijke geschiktheid gaat de voorkeur uit naar de kandidaat die de diversiteit binnen het team versterkt.