



Amsterdam Museum vertelt het verhaal van de stad: over toen, nu en straks. We brengen inzicht, verwondering en verbinding tot stand bij bezoekers en bewoners. Dat doen we met tentoonstellingen, evenementen, publicaties en andere publieksproducten, zowel in onze musea als online. Innovatie, gastvrijheid, diversiteit, (internationale) samenwerking en kennisdeling staan bij ons hoog in het vaandel.

Jaarlijks ontvangen we op onze vaste locaties aan de Kalverstraat, Herengracht en aan de Amstel circa 500.000 bezoekers. In de nabije toekomst zal het museum ook op andere plekken steeds zichtbaarder zijn.

Ter versterking van het team Beheer & Behoud zoeken wij een

registrar
voor 20 uur per week

De registrar

- Is verantwoordelijk voor de voorbereiding en uitvoering van alle aspecten van het (internationale) bruikleenverkeer.
- Coördineert de (internationale) juridische, verzekeringstechnische en transportaangelegenheden van het bruikleenverkeer.
- Stelt (deel)begrotingen op, vraagt offertes aan en beoordeelt deze.
- Stelt (internationale) bruikleenovereenkomsten op.
- Plant en organiseert kunsttransporten, inclusief begeleiding door koeriers en beveiliging.
- Informeert de betrokkenen over de lopende procedures en de verplaatsingen.
- Rapporteert over de voortgang aan de teamleider Beheer & Behoud.
- Volgt de ontwikkelingen op het vakgebied en onderhoudt een voor het museum relevant netwerk

Wij zoeken een kandidaat met...

- Een afgeronde opleiding aan de Reinwardt Academie (of gelijkwaardig).
- Minimaal vijf jaar ervaring in een soortgelijke functie.
- Kennis van en ervaring met transport en bewaaromstandigheden van kunstwerken.
- Kennis van verzekeringstechnische zaken, transportvoorwaarden en -kosten.
- Ruime ervaring met museaal depotbeheer, transport van kunstwerken en collectiebewegingen.
- Kennis van Adlib.
- Goede mondelinge en schriftelijke beheersing van (juridisch) Nederlands en Engels.
- Goede organisatorische kwaliteiten.
- Goede communicatieve kwaliteiten.

De ideale kandidaat is ...

Servicegericht, sociaal vaardig en stressbestendig. Je werkt nauwkeurig en accuraat en hebt een goed analytisch vermogen. Je hebt een representatief voorkomen en bent flexibel ingesteld. Je werkt graag samen met collega's en toont je betrokkenheid bij de organisatie onder meer door pro actief met ideeën te komen en initiatief te tonen. Gevoel voor humor is altijd een pre!

Wij bieden....

Een interessante functie in een dynamische en ambitieuze organisatie in het hart van de Amsterdamse binnenstad. We bieden een arbeidsovereenkomst voor in eerste instantie een jaar. Salariëring vindt plaats afhankelijk van kennis en ervaring in schaal 8, maximaal € 3.326,-- bruto per maand bij 36 uur per week exclusief 16,3 % IKB (o.a. vakantiegeld, eindejaarsuitkering en levensloopuitkering.) Het Amsterdam Museum volgt de arbeidsvoorwaarden van de gemeente Amsterdam.

Geïnteresseerd?

Neem voor meer informatie over de functie of procedure contact op met Bianca Schrauwen, (interim) teamleider beheer behoud, 020 – 5231 770 of b.schrauwen@amsterdammuseum.nl.

Sollicitaties

Heb je belangstelling voor deze functie? Stuur dan je motivatiebrief en cv dan uiterlijk zondag 10 december 2017 naar po@amsterdammuseum.nl, ter attentie van Ernst Ankersmit, teamleider HRM, onder vermelding van 'vacature registrar'.

Amsterdam Museum wil een diverse en inclusieve organisatie zijn. Een organisatie die ruimte biedt aan iedereen en die de kracht van de diversiteit van medewerkers gebruikt om betere resultaten te halen voor de stad. Talent als basis, diversiteit als kracht. We streven ernaar dat het personeelsbestand een afspiegeling is van de beroepsbevolking van Amsterdam met al haar aanwezige verschillen. Vacatures staan open voor iedereen, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld