



Teylers Museum zoekt een Medewerker Development

Teylers Museum is het oudste museum van Nederland. Het is opgericht in 1784 en nog altijd gevestigd in het oorspronkelijke gebouw. In het museum kun je jezelf verwonderen over kunst en wetenschap. Het heeft een unieke verzameling fossielen, mineralen, boeken, munten, penningen, natuurkundige instrumenten, schilderijen en tekeningen die van internationale betekenis is. We organiseren uiteenlopende en succesvolle (internationale) tentoonstellingen, van Leonardo da Vinci tot Dinomakers, van De Grote Illusie – 200 jaar Virtual Realities tot Hockney's Eye.

Het team Development bij Teylers Museum bestaat momenteel uit drie collega's: het hoofd van de afdeling en twee relatiemanagers voor Vrienden, Fondsen, Bedrijven en Donateurs. De komende periode breidt het team uit met een eventmanager en een medewerker development waardoor de afdeling development vanaf de zomer uit vijf personen bestaat.

Inhoud van de functie

Als Medewerker Development ben je verantwoordelijk voor het ondersteunen van het development team: je bent een spin in het web, verzorgt de administratie van donaties, schenkingen in natura (bijvoorbeeld een kunstwerk), nalatenschappen, en bijdragen van Fondsen en bedrijven.

Ook de verzending van mailingen, het archiveren van belangrijke bestanden, en algemene ondersteunende werkzaamheden behoren tot jouw werkzaamheden. Kortom: voor de ondersteuning en het initiëren van de administratieve processen van begin tot evaluatie ben je onmisbaar!

Werkzaamheden

Je komt werken bij een informele organisatie, op de afdeling Development. Jouw belangrijkste werkzaamheden zijn:

- Verzorgen, redigeren en opmaken van correspondentie, rapportages, notities e.d.
- Voeren van een actuele schenkingen-administratie (o.a. in CRM systeem Perfect View), voor de administratie van alle inkomsten en het invoeren van gegevens;
- Het verrichten van administratieve werkzaamheden waaronder het versturen van mailingen, ledenpassen en het verwerken van betalingsherinneringen;
- Het administreren van nalatenschappen, schenkingen in natura en van zakelijke partnerships.
- Het administreren van aanvragen van subsidies van Fondsen/ Stichtingen, programmering en rapportages;
- Beheren en documenteren/archiveren van informatie (o.a. archief Fondsenwerving);
- Het beantwoorden van interne vragen over de donaties/schenkingen administratie.

Wat bieden wij?

Een bruisende werkplek in een fantastisch museum midden in Haarlem. Je vervult in deze functie een belangrijke rol binnen het team. Een dienstverband voor 32-36 uur per week, met passende arbeidsvoorwaarden conform de Museum cao. De functie is ingeschaald in schaal 6: bedraagt het salaris tussen de € 2.746,- en € 3.359,- bruto per maand op basis van een fulltime (36-urige) werkweek. Je krijgt in eerste instantie een arbeidsovereenkomst voor een jaar.

Verder mag je rekenen op:

- Een inspirerende werkomgeving in het oudste museum van Nederland met ruimte tot professionalisering;
- Secundaire arbeidsvoorwaarden, zoals toegang tot een ICOM museumkaart, 8% vakantietoeslag, een eindejaarsuitkering en jaarlijks de mogelijkheid om deel te nemen aan het Fietsenplan;
- Een inclusieve en open werkomgeving, waarin we actief bouwen aan een diverse organisatie.



Profiel

- Je hebt minimaal 3 jaar ervaring in een soortgelijke functie;
- Je hebt minimaal MBO werk- en denkniveau;
- Je hebt ruime kennis van en ervaring met het officepakket (in het bijzonder Excel, SharePoint, Teams) en CRM-systemen (bij voorkeur Perfect View);
- Je hebt gevoel voor in de organisatie aanwezige netwerken en samenwerkingsverbanden;
- Klantgericht, ervaring met projectmatig werken en werkt administratief nauwkeurig;
- Kan secuur en integer omgaan met vertrouwelijke informatie
- Communicatief vaardig en goede beheersing van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je werkt graag in teamverband, maar kunt ook goed zelfstandig werken. Je staat ervoor open om nieuwe dingen te leren en bent enthousiast over het ondersteunen van het team.

Reageren

Stuur je reactie in de vorm van een CV en motivatie brief uiterlijk op **23 mei a.s.** naar vacatures@teylersmuseum.nl onder vermelding van 'Medewerker Development'. De eerste gespreksronde vindt plaats in de week van 9 juni 2025. Meer informatie over de functie is verkrijgbaar via het Hoofd Development, Henriëtte Henny: hhenny@teylersmuseum.nl. Reacties zonder motivatiebrief worden niet in behandeling genomen.

Teylers Museum wil iedereen gelijke kansen bieden en een open organisatie zijn waar mensen zich prettig en veilig voelen. We nodigen iedereen die hieraan kan bijdragen nadrukkelijk uit om te reageren.