



# Teylers Museum zoekt een Eventmanager Development

Houd jij van het organiseren van evenementen en het verbinden van mensen? Dan is deze functie misschien iets voor jou!

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 *Dinomakers* tot *Hockney's Eye*, van *De Grote Illusie – 200 jaar Virtual Realities* tot *De Mannen van Michelangelo*.

## Inhoud van de functie

Als Eventmanager Development ben je verantwoordelijk voor het organiseren van alle soorten events voor fondsen-, bedrijven, Vrienden en Donateurs die betrokken zijn bij het Museum. Het gaat hierbij zowel om jaarlijks terugkerende events (die steeds opnieuw in te vullen zijn) als om nieuwe events, voor kleine en grote groepen; meestal in het Museum maar ook op andere locaties in Nederland en soms in het buitenland. Daarnaast zijn er specifieke evenementen te organiseren voor het Museum, waaronder openingen van tentoonstellingen. Tot slot behoren ook specifieke Traditionele bijeenkomsten met 18e-eeuwse gebruiken tot jouw verantwoordelijkheden. Wat inspireert jou om evenementen te organiseren? Hoe zou jij kunnen en willen bijdragen?

## Werkzaamheden

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

- Organiseren van alle (werving) events voor Fondsen, Bedrijven, Vrienden en Donateurs, i.s.m. de relatiebeheerder uit het team;
- Opstellen van het draaiboek en inboeken van events in ons reserveringssysteem (Smart Event Manager Online). Coördineren van de events, met aanwezigheid, meestal in de middag/ avond, soms ook in het weekend;
- Organiseren van de tweejaarlijkse reis voor Donateurs naar het buitenland;
- Organiseren van openingen van tentoonstellingen in het Museum o.l.v. de projectmanager tentoonstellingen;
- Werkzaamheden in opdracht van Teylers Stichting (evenementen en lezingen en inboeken vergaderingen en events in het systeem);
- Alle ondersteunende activiteiten rondom de organisatie van events (opzet maken en versturen van de uitnodigingen, bijhouden van gastenlijsten, draaiboek maken, etc.);
- Zorg dragen na afloop van een event voor het initiëren van evaluatie en benodigde aanpassingen;
- Contacten onderhouden met cateraar, locatie, (interne en externe) betrokkenen;
- Bewaken van budgetafspraken die zijn gemaakt met externe betrokkenen;
- Mede opstellen en het overzicht bewaken van de totale jaarplanning van activiteiten.

## Wat bieden wij?

Een bruisende werkplek midden in Haarlem. Een dienstverband voor 36 uur per week, met passende arbeidsvoorwaarden conform de Museum cao. De functie is ingeschaald in schaal 7 bedraagt het salaris tussen de € 2.913,- en € 3.620,- 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 met ruimte tot professionalisering;
- Secundaire arbeidsvoorwaarden, zoals toegang tot een ICOM museumkaart, 8% vakantietoeslag, een eindejaarsuitkering en jaarlijks Fietsenplan;
- Een inclusieve en open werkomgeving, waarin we actief bouwen aan een diverse organisatie.



## Profiel

Je hebt minimaal 2-4 jaar ervaring in een soortgelijke functie, bij voorkeur in de culturele sector of zakelijke wereld

- We vinden het belangrijk dat iemand enthousiast is en van aanpakken weet boven een specifiek opleidingsniveau. We laten ons graag door jou overtuigen waarom en welke uitdaging er voor jou in deze werkzaamheden te vinden is. Potentie om nieuwe dingen te leren, geïnteresseerde houding in het Museum;
- Kennis van en ervaring met het officepakket (in het bijzonder Excel, PowerPoint en Word) en CRM-systemen (bij voorkeur Perfect View). Ervaring met Smart Event Manager (SEM) online is een pré.
- Je kunt goed plannen en overzicht bewaken. Ervaring met het organiseren van (klein- en grootschalige) evenementen, met gevoel voor netwerken, op de voorgrond treden en respectvol omgaan met grote schenkers;
- Goede beheersing van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk.

## Reageren

We organiseren als oudste museum van Nederland vele evenementen voor onze relaties.

Ben jij de Eventmanager die daarbij vol overtuiging het voortouw neemt? Stuur je **CV en persoonlijke motivatiebrief**, waarbij je reflecteert op de volgende vragen:

- Beschrijf in het kort het mooiste evenement dat je ooit georganiseerd hebt en wat het succes daarvan was. Wat was jouw bijdrage daarin? En wat zou je een volgende keer anders doen?
- Beschrijf in het kort hoe je voor een eerder evenement de contacten met alle stakeholders onderhield (catering, contactpersonen, etc.). Wat waren daarbij de grote verschillen tussen de verschillende contacten en hoe ging je daarmee om?
- Beschrijf in het kort hoe je met het risico op een forse budgetoverschrijding bent omgegaan.

Stuur je reactie **uiterlijk op 25 april 2025** naar [vacatures@teylersmuseum.nl](mailto:vacatures@teylersmuseum.nl) onder vermelding van 'Eventmanager Development'. De eerste gespreksronde vindt plaats in de week van 5 mei, de tweede ronde in de week van 12 mei 2025. Meer informatie over de functie is verkrijgbaar via het Hoofd Development, Henriëtte Henny: [hhenny@teylersmuseum.nl](mailto:hhenny@teylersmuseum.nl).

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.