

Stichting BAK, basis voor actuele kunst

Administratief medewerker

Betaalde vacature | Organisatie: **Stichting BAK, basis voor actuele kunst** |

Functie: **Administratief medewerker** | Plaats: **Utrecht** | Omvang: **24 - 32 uur** | Sluitingsdatum: **30 november 2023** | **Tijdelijk contract** (met uitzicht op vast)

Ben jij het administratieve talent dat we zoeken?

BAK, basis voor actuele kunst is op zoek naar een Administratief medewerker. In deze veelzijdige rol word jij een belangrijk onderdeel van een klein team in een mooie organisatie in hartje Utrecht. Je krijgt goede begeleiding en zult diverse administratieve werkzaamheden uitvoeren. Hiervoor werk je nauw samen met de rest van de team en ook met de directieleden van BAK. Als een onderdeel van ons kernteam krijg je in deze functie de kans om betrokken te zijn bij diverse facetten van werken in een culturele instelling met een internationaal karakter.

Wat is BAK?

BAK is sinds 2000 een internationaal toonaangevende beeldende kunst instelling, gevestigd in het centrum van Utrecht. We werken op het snijvlak van hedendaagse kunst en maatschappij.

BAK is een basis voor kunst die niet gaat om 'making things', maar juist om 'making things happen'. Hoe kunnen kunst en kunstenaars bijdragen aan maatschappelijke verandering? Met deze missie in gedachten brengt BAK kunst, kennis/wetenschap en politiek bijeen om met het publiek de wereld anders vorm te geven. Dit doen wij door publieke programmering en het maken van tentoonstellingen te combineren met onderzoek, onderwijs, kennisdeling en talentontwikkeling.

Wat ga je doen?

- Vrijwilligers en hosts inroosteren en uren bijhouden,
- Salarisadministratie bijhouden,
- Boekverkoop administratie bijhouden,
- Bezoekersregistratie bijhouden,
- Facturen opstellen,
- Inboeken externe facturen in ons digitale systeem,
- Beheer van de verhuur van het gebouw en het verwerken van de administratie,
- En nog andere nader te benoemen licht administratieve taken.

Wie ben je?

- Je bent een organisatie talent;
- Je hebt ervaring in een soortgelijke functie en/of bent bereid om snel te leren;
- Je hebt ervaring met Excel;
- Je hebt een hands-on mentaliteit;
- Je hebt een goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal;
- Je hebt minimaal MBO 4 werk- en denkniveau;
- Je bent tussen de 24 en 32 uur beschikbaar;
- Je weet collega's mee te nemen in het proces en wanneer nodig stel je vragen;
- Je kan prioriteiten stellen en goed omgaan met deadlines.

Wat mag je verwachten?

- Jij ontvangt een salaris afhankelijk van jouw kennis en ervaring, gebaseerd op 'Richtlijn functie- en loonbouw presentatie-instellingen voor beeldende kunst' opgesteld door De Zaak Nu: tussen de €2.500 en € 3.500 bij fulltime aanstelling (38 uur);
- Jij ontvangt een pensioenregeling, een vakantiedagenregeling en reiskostenvergoeding;
- Er is wekelijks een bedrijfslunch en jaarlijks een personeelsuitje;
- Verschillende ontwikkel- en doorgroeimogelijkheden;
- Wij bieden een jaarcontract met uitzicht op vast;
- Je komt te werken in een dynamische organisaties met een divers en gezellig team;

Meer informatie en solliciteren

Heb je interesse? Stuur jouw motivatie en CV vóór 30 november 2023 per mail naar info@bakonline.org. Voor meer informatie over deze vacature kun je contact opnemen met Bart Witte via bart@bakonline.org of 030-231 6125.

BAK streeft ernaar een ruimte te zijn die vrij is van enige vorm van structurele onderdrukking, waaronder racisme, seksisme, validisme, homo-, trans-, xenofobie en leeftijd gerelateerde discriminatie.