



WWW.SCHOENENKWARTIER.NL  
INFO@SCHOENENKWARTIER.NL

RAADHUISPLEIN 1  
NL-5141KG WAALWIJK  
+31 (0) 416 33 27 38

WIJ ZOEKEN EEN:

### Officemanager / PA (28-32 uur)

Het Schoenenkwartier is op zoek naar een Officemanager die ook de persoonlijk assistent (PA) is van onze directeur-bestuurder. We zoeken niet zomaar een medewerker: we zoeken een proactieve collega die het middelpunt van ons team is en veel werk tegelijkertijd kan verzetten. Als Officemanager is geen dag hetzelfde en ontzorg jij de directeur naast de dagelijkse organisatie van ons kantoor en de uitvoering van een breed pakket aan kantoortaken. Van administratieve taken tot de overall-planning van de boekingen en het beantwoorden van inkomende telefoongesprekken. Je werkt nauw samen met andere afdelingen en externe partijen om onze boekingen, planning, RvT-vergaderingen, financiële- en HR-administratie in goede banen te leiden.

Word jij enthousiast bij het lezen van deze werkzaamheden?

### Wat ga je doen?

- Beheren van de algemene e-mail inbox en het op de juiste wijze uitzetten van vragen in de organisatie.
- Aannemen van inkomende telefoongesprekken.
- Administratieve werkzaamheden zoals het bijhouden, verwerken en doorsturen van de post, facturen, voorbereiden van verkoopfacturen, bezoekersaantallen, ondersteuning HR-zaken, verzekeringen en diverse contracten.
- Opstellen en monitoren van het weekrooster bij de balie, het personeel rooster voor de weekenden en vakanties.
- Het maken, plannen en bevestigen van eenvoudige boekingen zoals rondleidingen, lunch, onderwijsprogramma's in SEM (ons boekingsprogramma).
- Verzorgen en inkopen van facilitaire behoeften voor kantoor en museum.
- Persoonlijk assistent van de directeur-bestuurder; agenda bijhouden, afspraken plannen, afspraken opvangen, etc.
- Het voorbereiden, notuleren en uitwerken van de RvT vergadering; ca. 4-5 per jaar.



WWW.SCHOENENKWARTIER.NL  
INFO@SCHOENENKWARTIER.NL

RAADHUISPLEIN 1  
NL-5141KG WAALWIJK  
+31 (0) 416 33 27 38

## Wie ben jij?

Met jouw 3 tot 5 jaar ervaring in een vergelijkbare rol (minimaal MBO-nivo 4), heb je bewezen skills op het gebied van organiseren en administratie. Je combineert een nauwkeurige blik met een vriendelijke en behulpzame houding, waardoor je moeiteloos alle verschillende werkzaamheden door elkaar heen kan combineren. Je kijkt vooruit en plant alles ruim van te voren, zodat stress jouw vreemd is. Als zelfstandige teamplayer werk je samen met collega's en onze vrijwilligers om het Schoenenkwartier zo gastvriendelijk mogelijk op de kaart te zetten!

- Je woont in Waalwijk of omgeving;
- Je bent servicegericht, vriendelijk en communicatief;
- Je bent nauwkeurig en hebt organisatorisch inzicht;
- Je weet structuur te behouden in een dynamische werkomgeving, bent flexibel en kan omdenken;
- Jij kent de weg in de diverse administratieve systemen, planningsprogramma's en kassa-systemen. Je hebt kennis van en ervaring met e-ticketing, bij voorkeur in het werken met een boekingssysteem als SEM of Ticketteam. Ruime ervaring in het werken met Microsoft Office en een relatiebeheersysteem.
- Je hebt groot verantwoordelijkheidsgevoel;
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal;
- Je kunt notuleren, zoals de RvT vergaderingen
- Je bent een teamplayer die zich betrokken voelt bij de (publieks)activiteiten van Het Schoenenkwartier en af en toe bereid is aanwezig te zijn tijdens events en dag verantwoordelijk is buiten kantooruren (in weekenden en avonden)

## Wie zijn wij?

Wij laten je de wereld van de schoenen ontdekken, zodat je steviger kunt staan. Schoenen zijn meer dan iets wat je draagt; ze zijn een deel van je identiteit, voor jong en oud, arm en rijk, voor elk individu. Schoenen verbinden ons allemaal, in al hun vormen en stijlen. Elk paar vertelt een uniek verhaal, en die verhalen willen we je laten ontdekken.

We prikkelen je om na te denken over jouw eigen schoenen, je te laten dromen over de toekomst van schoenen en hoe ze met respect voor de



WWW.SCHOENENKWARTIER.NL  
INFO@SCHOENENKWARTIER.NL  
RAADHUISPLEIN 1  
NL-5141KG WAALWIJK  
+31 (0) 416 33 27 38

wereld gemaakt kunnen worden, én geven je ruimte om zelf te creëren en innoveren. Zodat je bewust en vol vertrouwen in je eigen schoenen staat.

### Wat bieden wij jou?

Als jij voor deze uitdagende functie kiest, dan staat daar uiteraard wat tegenover. Niet alleen een mooie werkplek in prijswinnende architectuur in hartje Waalwijk, jij krijgt ook:

- een *bruto salaris* afhankelijk van opleiding en ervaring in schaal 8 van de Museum CAO tussen € 3.220,- en € 4.089,- per maand *bij een voltijd dienstverband* (36 uur per week).
- een werklaptop en telefoonvergoeding.
- 8% vakantiegeld en 25 vakantiedagen op jaarbasis bij een voltijd dienstverband.
- een reiskostenvergoeding woon-werk als je buiten Waalwijk woont.
- een contract voor de duur van een jaar met uitzicht op verlenging bij wederzijdse tevredenheid.
- gratis toegang tot openingen, tentoonstellingen, workshops en gevarieerde programmering in het Schoenenkwartier.
- een plek in een klein en gedreven team met ruimte voor eigen initiatief en veel vrijheid om je eigen werk in te richten.
- op maandagen ben je vrij.

### Ben jij de persoon die we zoeken?

Dan nodigen we je van harte uit om te solliciteren. Stuur je CV en motivatie aan [rinske.jurgens@schoenenkwartier.nl](mailto:rinske.jurgens@schoenenkwartier.nl) voor **1 september**.

De gesprekken vinden plaats op **dinsdag 8** of **donderdag 10 september**. Het tweede gesprek is op **dinsdag 22 september** in het Schoenenkwartier in Waalwijk.