

General Manager

Functiebeschrijving

Functiebenaming : General Manager

Salarisindicatie: Schaal 11 van de CAO Museumvereniging

Omvang: 1 fte

Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een klein team dat is gevestigd in Grachtenmuseum Amsterdam en is belast met het organiseren en controleren van alle zaken die nodig zijn om Grachtenmuseum Amsterdam als bijzondere historische plek in de stad Amsterdam open te stellen voor publiek.

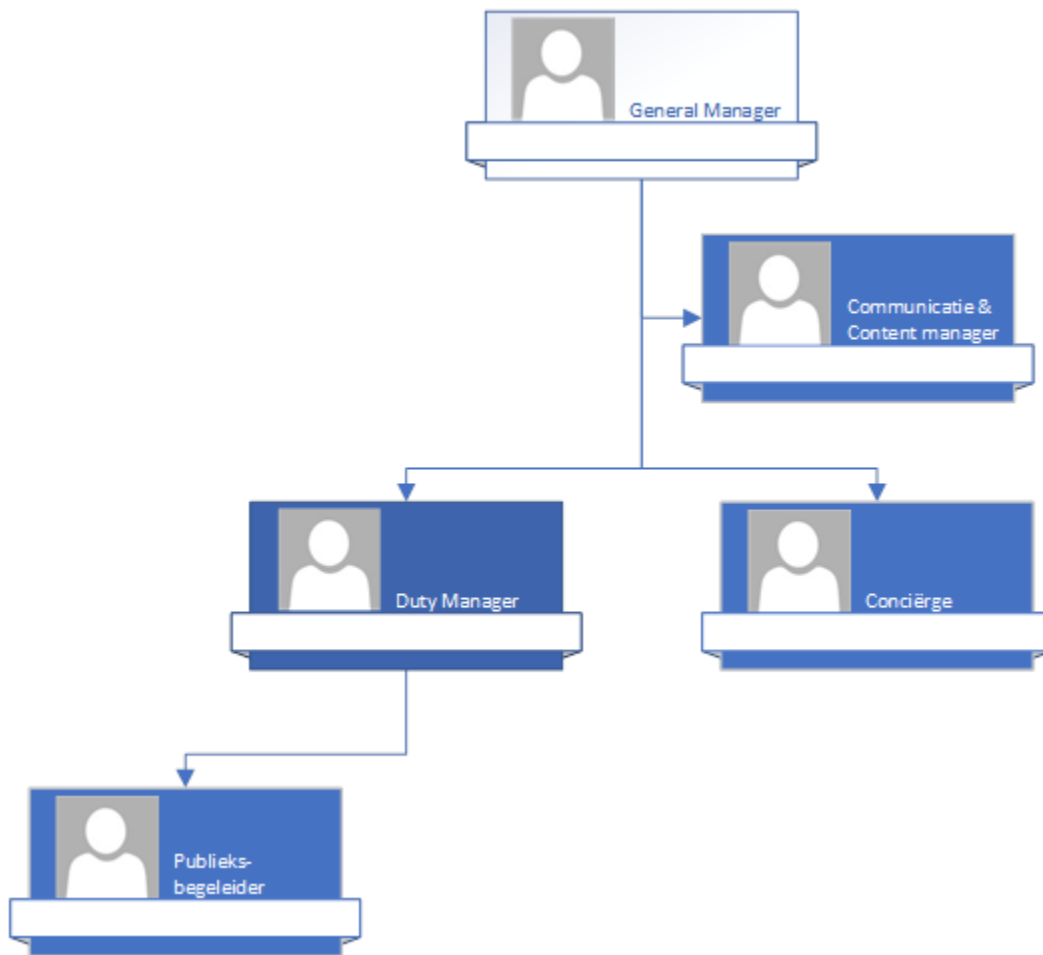
De General Manager is operationeel en resultaatverantwoordelijk voor de gehele interne bedrijfsvoering van het museum en het verder professionaliseren van de interne bedrijfsvoering en de dienstverlening aan de bezoeker.

Informatie kan ingewonnen worden bij de Directeur van Grachtenmuseum Amsterdam.

Neem contact op met Annemiek Krans via 020 421 1656 of

annemiek@grachten.museum

Organogram



Speelruimte

- De General Manager is verantwoordelijk verschuldigd aan het Bestuur voor wat betreft de kwaliteit en effectiviteit van de interne bedrijfsvoering, voor wat betreft de organisatie van en bemensing van het front-office team en voor wat betreft de kwaliteit en effectiviteit van verbeteringen/vernieuwingen en de kwaliteit van de opzet en realisatie van projecten;
- De General Manager neemt beslissingen bij de gehele interne bedrijfsvoering, bij het nemen van initiatieven om te komen tot een meer efficiënte en professionele invulling van de interne bedrijfsvoering van het museum en bij het initiëren, opstarten en realiseren van vernieuwingen en projecten;
- De General Manager heeft het perspectief om door te groeien tot Zakelijk Directeur van Grachtenmuseum Amsterdam.

Kennis en vaardigheden

- WO/HBO werk- en denkniveau;
- kennis op het vlak van de bedrijfsvoering;
- kennis van de logistieke, bedrijfsmatige en organisatorische processen rondom de openstelling van een museum;
- financieel inzicht;
- vaardigheid in het mondeling en schriftelijk communiceren;
- vaardigheid in het flexibel omgaan met diverse werksituaties;
- vaardigheid in het aansturen en organiseren van de inzet van tijdelijke medewerkers;
- vaardigheid in het opzetten en aansturen van projecten.
- zelfstandig werken.

Contacten

- Met leveranciers van diensten en goederen (w.o. vormgevers, drukkers, leverancier audiotour, accountmanager uitzendorganisatie, beveiliging, facilitair.) om onder meer bestellingen te doen, producten te laten produceren, problemen en storingen op te lossen en af te stemmen over eventuele verbeteringen/vernieuwingen;
- Met publieksbegeleiders en rondleiders over de dagelijkse gang van zaken om de nodige informatie uit te wisselen, zaken op elkaar af te stemmen en dagelijkse problemen op te lossen;
- Met het Bestuur om de lopende zaken om de verschillende werkzaamheden op elkaar af te stemmen.

Waarom wil je komen werken bij Grachtenmuseum Amsterdam?

We bieden je een afwisselende dynamische baan en je komt terecht in een klein, hecht en heel betrokken team. Je gaat werken binnen een prettige en inspirerende werkomgeving met een informele sfeer.

Bij ons kun je met een goed idee veel bereiken en er zijn veel mogelijkheden om jezelf verder te ontwikkelen en om jouw kennis en ervaring te benutten. We vinden het belangrijk dat de organisatie er is voor iedereen.