



Kunstenaarsvereniging **De Vishal** in Haarlem zoekt per 1 november 2021 een coördinator algemene zaken voor ca. 16 uur per week.

Midden in het bruisende centrum van Haarlem bevindt zich een toonaangevend podium voor beeldend kunstenaars uit Haarlem en omstreken: **De Vishal**.

De Vishal is een vereniging die onder meer tot doel heeft de promotie van het werk van beeldend kunstenaars uit Haarlem en omstreken te bevorderen.

### **Functieprofiel**

De coördinator houdt de Vishal "draaiende" op praktisch vlak: de Vishal moet 6 dagen in de week open en dus bemand zijn. Dat vraagt om organiseren, regelen, prioriteren en coördineren. Het betreft een aantrekkelijke en dynamische werkplek bij een gerenommeerde culturele organisatie.

### **De belangrijkste taken**

- zeer nauwe samenwerking met de artistiek coördinator, de curator van de Kleine Zaal, de technische ondersteuning en educatoren enz.;
- werven, enthousiasmeren en aansturen van de vrijwilligers aan de balie;
- zorg voor publiciteit, social media en public relations van De Vishal;
- onderhoud en up-to-date houden van de website;
- verzorgen van de ledenadministratie;
- onderhouden (en uitbreiden) van externe contacten en sponsors van De Vishal;
- zorg voor het gebouw de Vishal en incidentele verhuur van de Vishal;
- bijdragen aan, samenstellen/redigeren van het jaarverslag;
- organiseren en bijwonen van ledenvergaderingen en vrijwilligers-bijeenkomsten;
- incidenteel bijwonen van bestuursvergaderingen.
- 

### **Functievereisten**

- (minimaal een) hbo-opleiding;
- goede beheersing van de Nederlandse taal en uitstekende schrijfvaardigheid;
- stressbestendig, overzicht houden, goede planner en organisator;
- flexibel, oplossingsgericht en dienstverlenend ingesteld;
- vaardigheden om zowel zelfstandig als in teamverband te werken;
- analytisch denkvermogen;
- nauwkeurig en zorgvuldig ;
- zeer goede contactuele en communicatieve vaardigheden;
- motivator en in staat anderen te enthousiasmeren;
- ervaring met ondersteuning op het gebied van kantoorautomatisering en applicatie-beheer;
- affiniteit met het culturele klimaat van Haarlem en omstreken;

- bereidheid tot het werken op soms incurante uren voor expositie-openingen en andere activiteiten rond De Vishal;
- woonachtig in Haarlem, in casu op korte afstand van De Vishal.

De coördinator algemene zaken is werkzaam als ZZP'er.

Meer informatie over deze vacature is in te winnen bij de voorzitter van het bestuur van De Vishal: Loes van Campen: 06- 39555517 of per mail: loesvcampen@gmail.com Graag je motivatie en cv vóór 1 oktober naar loesvcampen@gmail.com De eerste gesprekken zullen plaatsvinden in de tweede week van oktober.

We wijzen je graag op de website van de Vishal: [www.devishal.nl](http://www.devishal.nl)

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.