

# Het Natuurhistorisch

Het Natuurhistorisch Museum Rotterdam (kortweg Het Natuurhistorisch) laat je ontdekken hoe bijzonder en belangrijk de natuur, biodiversiteit en een biodiverse stad zijn. Met de bijzondere collectie en een uitgebreid programma van tentoonstellingen, museumlessen, onderzoek en advies, publicaties, verhalen en andere activiteiten bieden we een opvallende en soms relativerende kijk op de rijke en altijd verbazingwekkende (stads)natuur. De organisatie bestaat uit een vast kernteam van 23 medewerkers. Zij werken samen met zo'n 60 collega's die als vrijwilliger bij het museum betrokken zijn. Het Natuurhistorisch ontvangt per jaar 70.000 bezoekers en is al bijna 100 jaar doodleuk en springlevend.

De afdeling Publiekszaken is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en coördinatie van een breed scala aan programma's en evenementen voor uiteenlopende doelgroepen. Van tentoonstellingen tot rondleidingen, van museumlessen tot workshops. De afdeling bestaat uit een coördinator tentoonstellingen en tevens hoofd van de afdeling, een medewerker educatie, een planner, een museumdocent en een groot aantal publieksbegeleiders.

Voor de afdeling Publiekszaken zijn wij op zoek naar een

## Planner

voor 12 uur, verdeeld over minimaal 3 dagen

Als planner van de afdeling Publiekszaken ben je de spin in het web. Je bent verantwoordelijk voor schoolboekingen, boekingen van kinderfeestjes en regel je de roosters van de publieksbegeleiders en verschillende activiteiten in het museum zoals rondleidingen, feestjes, de collectiekar en ontdekkisten. Je bent klantvriendelijk en kunt als geen ander schakelen tussen de verschillende behoeften van iedereen waarmee je contact onderhoudt.

### **Wat ga je doen?**

- Je bent telefonisch en via de mail het eerste aanspreekpunt voor scholen die een museumles willen boeken en geeft advies aan scholen die meer informatie vragen.
- Je zet de aanvragen voor een museumles om in een boeking en regelt wat daarvoor nodig is.
- Je onderhoudt contact met samenwerkingspartners voor schoolprogramma's, zoals het Kenniscentrum Cultuuronderwijs Rotterdam.
- Je coördineert de boekingen van kinderfeestjes en coördineert de aanmeldingen voor publieksactiviteiten.
- Je zorgt voor afstemming met de educatiemedewerker over de inhoud van de programma's en met de museumdocent en publieksbegeleiders voor de planning.
- Je verricht overige voorkomende werkzaamheden voor zover dat voor de goede gang van zaken in het museum gewenst is.

### **Wie zoeken wij?**

- Je bent een klantvriendelijke organisator en hebt affiniteit met onderwijs en musea.
- Je bent geïnteresseerd in de natuur en biodiversiteit.
- Je legt makkelijk contact, zowel om intern de juiste informatie te verzamelen als met externe partijen.
- Je hebt oog voor de behoeften van klanten en publieksbegeleiders en doet op basis daarvan voorstellen voor verbetering.
- Je hebt minimaal 1 jaar ervaring in een soortgelijke functie.
- Je kunt in drukke periodes het overzicht bewaren.
- Je bent digitaal handig en kan werken met verschillende systemen (Word, Excel, Google agenda).
- Je hebt goede communicatieve vaardigheden (mondeling én schriftelijk, Nederlands en Engels(basis)).
- Je woont bij voorkeur in regio Rotterdam.

### **Dit bieden wij**

- Een afwisselende functie met ruimte voor eigen initiatief.
- Een prettige werksfeer en bevlogen collega's met veel kennis over de natuur.
- Een werkplek in een iconisch gebouw in het groene hart van het centrum van Rotterdam (Museumpark).
- Het salaris voor de functie ligt tussen € 2085 – € 3074 schaal 5 van het museum bij een fulltime dienstverband van 36 uur. Er is een vergoeding woon-werkverkeer en een eindejaarsuitkering.
- Een arbeidsovereenkomst voor 12 uur per week, in eerste instantie voor de duur van één jaar, verlenging bij wederzijdse tevredenheid.
- Gratis toegang tot Het Natuurhistorisch met 4 introducees, korting in de museumwinkel.

Voor deze functie is een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) vereist.

Het Natuurhistorisch streeft in de samenstelling van de organisatie naar een diversiteit in achtergronden en perspectieven, kandidaten die deze diversiteit versterken hebben onze voorkeur. Voldoe je niet aan alle bovengenoemde punten maar denk je een goede kandidaat voor de functie te zijn, dan horen we graag van je.

### **Meer informatie en solliciteren**

Wil je graag aan de slag als Planner bij Het Natuurhistorisch? Mail dan uiterlijk 25 november 2024 je motivatiebrief en CV naar [jaarsma@hetnatuurhistorisch.nl](mailto:jaarsma@hetnatuurhistorisch.nl).

De eerste ronde gesprekken is gepland op donderdag 28 november en vrijdag 29 november, een tweede ronde volgt zo snel mogelijk daarna. De vacature wordt zowel intern als extern uitgezet.

Voor meer informatie over de functie kun je contact opnemen met Shirley Jaarsma, afdeling Publiekszaken, [jaarsma@hetnatuurhistorisch.nl](mailto:jaarsma@hetnatuurhistorisch.nl) of 010-2660462.

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