



# Medewerker Ledenadministratie

***Met liefde voor de kunst en hart voor de leden werken in een hecht en betrokken team***

De Vereniging Rembrandt zoekt per direct ter versterking van het team een medewerker Ledenadministratie voor 32 uur per week.

## **Over ons**

De Vereniging Rembrandt maakt het mogelijk dat iedereen kan genieten van topkunst. Met meer dan 17.500 leden zet zij zich in om onze gezamenlijke kunstcollectie (de Collectie Nederland) te beschermen en te verrijken. Sinds de oprichting in 1883 heeft de Vereniging Rembrandt onmisbare financiële steun verleend aan meer dan tweeduizend spectaculaire kunstaankopen voor ongeveer 125 musea in heel Nederland. Daarnaast biedt de Vereniging Rembrandt ook ondersteuning bij museaal onderzoek en restauraties.

## **De functie**

Als medewerker Ledenadministratie ben je het aanspreekpunt voor onze leden als het gaat om hun lidmaatschap. Je hebt contact met onze leden via mail en telefoon en je zorgt ervoor, samen met nog 3 andere collega's, dat nieuwe leden worden ingeschreven, wijzigingen worden verwerkt en vragen worden beantwoord.

Binnen de leden zijn twee groepen te onderscheiden; de contributieleden en de leden die een lidmaatschap hebben via een schenkingsovereenkomst. Eén van jouw hoofdtaken is de verwerking van deze laatste groep, onze grotere schenkers. Je werkt nauw samen met het team Mecenaat en jouw uitdaging is ervoor te zorgen dat het lid van A tot Z de juiste informatie krijgt. Denk hierbij aan de informatie als prospectlid, welkomstpakket, uitnodigingen voor ontvangsten en een bedankbrief voor de jaarlijkse schenking.

Daarnaast werk je mee aan de overige taken binnen de afdeling Ledenadministratie, zoals:

- Het verwerken van de contributieleden, waarbij je zorgt voor de verwerking in het CRM- systeem (Salesforce), de verzending van het welkomstpakket en de opvolging na het aflopen van het lidmaatschap
- Het up-to-date houden van organisatie- en contactgegevens in het CRM-systeem
- Het versturen van uitnodigingen aan groepen leden en het bijhouden van de reacties via het mailingsysteem
- Het beantwoorden van e-mails en telefoon, het ontvangen van bezoek, de verwerking van post, facilitaire zaken en overige voorkomende werkzaamheden.



### Wie ben jij?

- Je hebt tenminste 3-5 jaar relevante werkervaring
- Je bent communicatief vaardig en beschikt over een goede Nederlandse schrijf- en taalvaardigheid
- Je werkt graag samen in een klein professioneel team, maar je kunt ook zelfstandig werken
- Je hebt kennis van Microsoft Office (Excel)
- Je hebt bij voorkeur kennis van het CRM-systeem Salesforce en e-mail marketing software
- Je kunt vraagstukken goed analyseren, je bent procesmatig sterk en kunt prioriteiten stellen
- Je bent nauwgezet en stressbestendig
- Je hebt een servicegerichte instelling

### Ons aanbod

Je komt te werken in een hecht team op een mooie locatie in hartje Den Haag. De aanstelling is voor een periode van een jaar met de intentie deze bij goed functioneren te verlengen. Het is een functie voor 32 uur per week. Het salaris bedraagt, afhankelijk van opleiding en ervaring, tussen € 2.615 en € 3.199 bruto per maand bij een volledige werkweek van 36 uur (schaal 6 Museum CAO). Natuurlijk maken 8% vakantiegeld en een goede pensioenregeling ook deel uit van het pakket. Ook ontvang je de Rembrandtkaart om alle mooie kunst in de gesteunde musea te bekijken.

### Reageren

Enthousiast over deze functie? Stuur je motivatiebrief met CV, uiterlijk 22 mei naar de directeur van de Vereniging Rembrandt via Vibeke Berens, directiesecretaris, [berens@verenigingrembrandt.nl](mailto:berens@verenigingrembrandt.nl)

Wil je liever eerst wat meer weten? Je kunt Kirsten Arends, Hoofd Ledenbeheer bellen: 070 427 1720 of mailen: [arends@verenigingrembrandt.nl](mailto:arends@verenigingrembrandt.nl)

Kijk ook eens op onze website [www.verenigingrembrandt.nl](http://www.verenigingrembrandt.nl) en onze social mediakanalen.

