



Kunsthall KAdE zoekt een nieuwe collega voor de functie van

Officemanager

(20 uur per week)

Kunsthall KAdE is een toonaangevend podium voor internationale (hedendaagse) beeldende kunst. Jaarlijks realiseren we drie grootschalige, inspirerende tentoonstellingen, steeds verrijkt met een veelzijdig educatieprogramma. Sinds 2024 maakt ook de Elleboogkerk deel uit van de te programmeren ruimtes van de kunsthall. Daarmee versterken we onze missie om kunst op een boeiende en vernieuwende manier dichterbij een breed en divers publiek te brengen.

Samen met het Mondriaanhuis, Museum Flehite en Architectuurcentrum FASadE is Kunsthall KAdE onderdeel van Stichting Amersfoort in C. Ons streven is dat iedereen zich gerepresenteerd en welkom voelt. Ongeacht je gender, leeftijd, culturele achtergrond, van wie je houdt en wat je gelooft: we nodigen je van harte uit om te reageren!

De functie

Kunsthall KAdE maakt drie tentoonstellingen per jaar in het hoofdgebouw aan het Eemplein en realiseert daarnaast grote kunstinstallaties in de Elleboogkerk in het hart van de historische binnenstad.

Als Officemanager ondersteun je het team van de kunsthall met diverse administratieve en organisatorische werkzaamheden. Je bereidt het teamoverleg voor en geeft er opvolging aan, je assisteert bij het verwerken van groepsboekingen, biedt ondersteuning bij kassa- en online ticket-trajecten én bij de coördinatie van vrijwilligers, je regelt postverzendingen, mailingen en houdt voorraden bij en je verzorgt het boeken van accommodaties voor kunstenaars en koeriers.

Je gaat onderdeel uitmaken van een klein, dynamisch en gedreven team dat in de hectische dynamiek van het tentoonstellingsprogramma hecht samen werkt.

Wat wij vragen:

- Relevante opleiding en ervaring
- Een teamspeler met vaardigheden in verschillende rollen: organisatorisch sterk en zorgvuldig werkend
- Goede beheersing van Nederlands en Engels
- Vaardig in programma's als Teams, Excel en bereid financiële/administratieve werkprogramma's te leren
- Bij voorkeur woonachtig in (de omgeving van) Amersfoort

Wat wij bieden:

- Salaris, arbeidsvoorwaarden en reiskostenvergoeding conform de Museum CAO
- Een goede pensioenregeling bij het ABP
- Dienstverband voor bepaalde tijd, met de intentie om te verlengen
- Mogelijkheid om feestdagen te ruilen
- Ontwikkel- en opleidingsmogelijkheden
- Gratis museumkaart met onbeperkt toegang tot 500 musea in Nederland

Solliciteren:

Ben jij de bevrologed Officemanager die wij zoeken? Stuur dan vóór 23 februari je motivatiebrief en CV naar sollicitatie@amersfoort-in-c.nl. Voor inhoudelijke vragen kun je contact opnemen met Robbert Roos, directeur Kunsthall KAdE (033 4225030) en voor procedurele vragen met Annemarie van Rheenen (033 4603080). We proberen de procedure medio maart af te ronden. De eerste gesprekken hebben plaats op maandag 3 maart 2026 en de vervolgggesprekken zijn op 6 maart 2026.

www.kunsthalkade.nl

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature stellen we niet op prijs.