



Administrativ medarbejder til Museum Vestsjælland

Museum Vestsjælland søger en dygtig og engageret administrativ medarbejder. Som administrativ medarbejder vil du varetage en række sekretæropgaver, personaleadministration og controller-opgaver på projekter.

Arbejdsopgaver:

Sekretæropgaver:

- Opdatere på GDPR-regler og handleplaner samt følge op med konkrete tiltag.
- Håndtere kalenderbookinger og aftaler.
- Udarbejde dagsordener og referater for AMU og bestyrelsen, inkl. udsendelse til e-underskrift.
- Forberede møder, herunder tilmeldingslister og mødeforplejning.
- Telefonpasning.
- Opdatere handleplaner for APV, brandberedskab og køresedler i bilerne.
- Udarbejde udkast til interne nyhedsbreve.
- Bestille kontorartikler og andre fornødenheder.

Personaleadministration:

- Udarbejde tjeklister ved ansættelser og afskedigelser (telefoner, PC, arbejdsmail, "personalekort", nøgler m.m.).
- Vedligeholde lister over IT-udstyr og brugere.
- Koordinere jubilæer og andre personaleaktiviteter.
- Håndtere kontrakter for frivillige mm

Controller på projekter:

- Udarbejde projektopgørelser til projektlederne og holde fokus på administrative deadlines hos fondene og på fondsprojekter.
- Opdatere fondsdatabase med oplysninger om ansøgninger og igangværende projekter

Museum Vestsjælland
Odsherreds Museum
Malergården
Odsherreds Kunstmuseum
Bakkekammen 45
Holbæk Museum
Kalundborg Museum
Sorø Museum
Slagelse Museum
Ringsted Museum & Arkiv
Flakkebjerg Skolemuseum
Skælskør Bymuseum
Fællesmagasinet Ugerløse

SEKRETARIAT
Forten 10
4300 Holbæk, Danmark
T +45 5943 2353
kontor@vestmuseum.dk
CVR: 32 68 97 60

vestmuseum.dk

Arbejdstid og sted:

- Stillingen er på 22 timer om ugen fordelt på 3-4 dage
- Arbejdssted: Forten 10, 4300 Holbæk
- Kørekort er en forudsætning
- Løn- og ansættelsesforhold fastlægges i henhold til gældende overenskomst

Sådan ansøger du:

Send din ansøgning og CV til job@vestmuseum.dk senest den 7. august mærket "Administrativ medarbejder". Samtaler afholdes 19. august. Ansættelse pr. 1. oktober 2024 eller snarest derefter.

Spørgsmål til stillingerne kan rettes til administrationschef Palle Taulov på tlf. 25528329/mail pjt@vestmuseum.dk eller til museumsdirektør Eskil Vagn Olsen på telefon 41379256/mail evo@vestmuseum.dk.

Vi ser frem til at modtage din ansøgning!