



Wikimedia Nederland is onderdeel van de wereldwijde Wikimedia-beweging die zich inzet voor het bevorderen van vrije kennis. Vlaggenschip van de beweging is Wikipedia - maar er gebeurt nog veel meer.

Wikimedia Nederland ondersteunt de vrijwilligers die in Nederland Wikipedia bewerken of zich op een andere manier inzetten voor vrije kennis. Wikimedia Nederland werkt samen met musea, bibliotheken, kennisinstellingen en het hoger onderwijs.

Op het kantoor van Wikimedia Nederland in Utrecht werkt een team van zes mensen in nauwe samenwerking met de vrijwilligersgemeenschap aan projectontwikkeling, communicatie, fondsenwerving, publiciteit en event-organisatie. Voor dit kantoor zijn we op zoek naar een

office manager (0,5 fte/20 uur p.w.)

We zoeken iemand die het fantastisch vindt om in een kleine organisatie de spin in het web te zijn. Je houdt van afwisseling, bent praktisch en oplossingsgericht. Je bent niet bang voor cijfers en hebt voldoende kennis van IT om te weten hoe dagelijkse problemen kunnen worden opgelost. Je neemt verantwoordelijkheid, ziet wat er moet worden aangepakt en leert graag nieuwe dingen.

Taken

- Coördineren van alle logistieke zaken m.b.t. het kantoor, inclusief IT en internet
- Ondersteuning van het bestuur en de directeur; voorbereiding en notuleren van vergaderingen; organiseren van Algemene Ledenvergaderingen
- Assisteren bij de organisatie van bijeenkomsten en evenementen
- Leden- en donateursadministratie
- Financiën: inboeken en controleren van facturen, kasbeheer, aanmaken van betalingen, overleg met administratiekantoor
- Beantwoorden mail en telefoon

Functie-eisen

- Minimaal MBO bedrijfseconomisch, logistiek of management support - of ruime relevante ervaring
- Ervaring met G-Suite/Google apps for business, zeer goede kennis van tekstverwerking-, spreadsheet- en presentatieprogramma's
- Ervaring met CRM- en boekhoudsystemen (bekendheid met CiviCRM, Basecone en Twinfields is een pré).
- Kennis van/ervaring met beheer van kantoor IT
- Goede beheersing van het Nederlands en het Engels, mondeling en schriftelijk

Wat bieden we?

- Afwisselende functie met veel ruimte voor eigen inbreng
- Flexibele werktijden
- Gezellig kantoor in hartje Utrecht
- Salaris tussen € 2.397 - € 3.240 bruto op fulltime basis.

Geïnteresseerd? Stuur dan uiterlijk 31 augustus een brief met cv aan Sandra Rientjes, directeur van Wikimedia Nederland (sollicitatie@wikimedia.nl). Voor meer informatie kun je ook kijken op de website www.wikimedia.nl of bellen met Sandra Rientjes: 06 – 31786379.

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