

# VACATURE

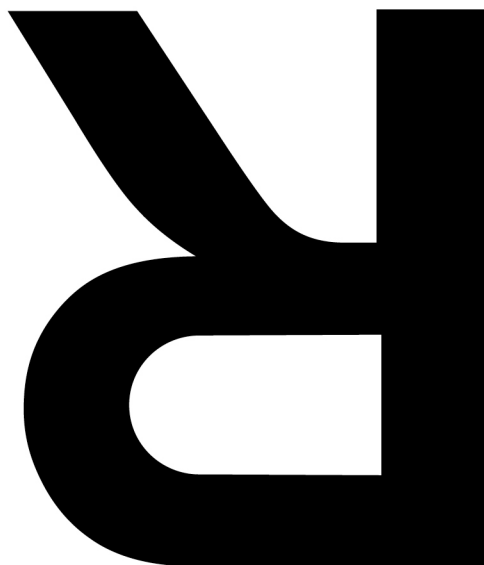
## Bureaucoördinator, Administratief- en Facilitair Medewerker

RADIUS is een centrum voor hedendaagse kunst en ecologie. We werken samen met kunstenaars en andere belanghebbenden om het urgente en noodzakelijke verhaal van systeem- en klimaatverandering te vertellen aan de hand van beeldende kunst. We doen dit door middel van een doorlopend programma, bestaande uit tentoonstellingen, publieks- en educatieprogramma's. Zoals systemen bestaan uit versteende verhalen, werken we met kunstenaars aan het vertellen van verhalen die de systemen van de nabije toekomst zullen vormen. Aan de hand van verbeeldingskracht en klimaatactie richt RADIUS zich op het vormgeven van de blauwdrukken voor regeneratieve en duurzame meer-dan-menselijke werelden.

RADIUS is gevestigd in de stad Delft en gestationeerd in het pomphuis en waterbassin behorend aan de Delftse watertoren, een historisch rijksmonument en architectonisch herkenningspunt. Met vijfhonderd vierkante meter ondergrondse tentoonstellingsruimte is ons programma toegewijd aan het snijvlak van kunst en wetenschap, met de nadruk op klimaat, ecologie en de leefomgeving.

We zijn ervan overtuigd dat kunstenaars een essentiële rol spelen bij het identificeren, bekritisieren en vormgeven van het verhaal rond klimaatverandering en ecologisch verval, niet noodzakelijkerwijs om de wetenschap te helpen met zichtbare oplossingen, maar om morele en ethische vragen te stellen over wat het betekent om vandaag de dag te leven. Binnen ons programma verwelkomen we zodoende kunstenaars en andere belanghebbenden die urgente ecologische kwesties, waaronder klimaatverandering, vervuiling, de teloorgang van biodiversiteit, milieurechten en sociale rechtvaardigheid, rigoureus benaderen.

Jaarlijks presenteren we een ambitieuze programmering van groepstentoonstellingen, solopresentaties, een publieks- en educatieprogramma. Om deze ambitie te realiseren zijn wij op korte termijn op zoek naar een **Kantoormanager / Administratiemedewerker**, ter ondersteuning van de directeur en de kernstaf van RADIUS.



RADIUS  
Center for contemporary art and ecology  
Kalverbos 20  
2611 XW Delft  
[www.radius-cca.org](http://www.radius-cca.org)

# Werkzaamheden

Als Kantoormanager / Administratiemedewerker draag je zorg voor:

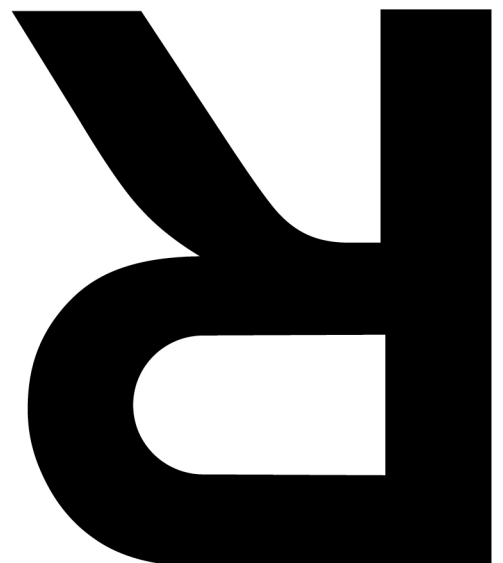
- Een gestructureerd en soepel verloop van de dagelijkse gang van zaken, waarbij je directie en team ondersteunt bij het uitvoeren van hun taken;
- Een ordelijke en doorlopende bedrijfsvoering, waarbij voorzieningen voor zowel kantoor als publiek tijdig getroffen worden;
- Het beheren van agenda's, de ontvangst en begeleiding van afspraken;
- Het bemannen van de receptie en de ontvangst van bezoekers;
- Het beheren van de planning en de coördinatie van hosts en vrijwilligers, waarvoor je het centrale aanspreekpunt vormt;
- De (voor)productie van publieksevenementen en openingen, i.s.m. de Projectleider Productie;
- Het verzorgen van de algemene administratie, waaronder het controleren, beheren en uitvoeren van de salarisadministratie en het lopende factuurverkeer, waarvoor je hoofdverantwoordelijk bent.

## Profiel

Het betreft hier een startersfunctie waarbij eerdere werkervaring bij bovengenoemde werkzaamheden wenselijk maar niet noodzakelijk is.

We zijn op zoek naar iemand die:

- Gestructureerd en punctueel werkzaamheden verricht, waarbij het met name noodzakelijk is dat je in staat bent om accuraat en met precisie te werken bij het verrichten van administratieve taken;
- Over goede communicatieve vaardigheden beschikt en processen voor en tussen interne en externe partijen kunt stroomlijnen;
- Een relevante MBO/HBO/WO opleiding heeft op het gebied van management, administratie, en/of productie;
- Je beschikt over basiskennis betreffende de culturele sector in Nederland en hedendaagse beeldende kunst. Daarbij ben je begaan met onderwerpen als klimaat, natuur, ecologie, duurzaamheid en leefomgeving;



RADIUS  
Center for contemporary art and ecology  
Kalverbos 20  
2611 XW Delft  
[www.radius-cca.org](http://www.radius-cca.org)

- Ervaring heeft met projectmatig en zelfstanding werken;
- Bij voorkeur woonachtig is in (de omgeving van) Delft;
- Bij voorkeur beschikt over een rijbewijs;
- De Nederlandse en Engelse taal zowel mondeling als schriftelijk goed beheerst.

## Sollicitatie

Om in aanmerking te komen voor deze functie ontvangen wij graag een CV samen met een begeleidende brief van één pagina. Sollicitatiemateriaal dient in het Nederlands opgesteld te zijn. In de begeleidende brief lezen we graag een persoonlijke introductie, een beschrijving je opleidingsachtergrond en mogelijke eerdere werkervaring, en een motivatie waarom je geïnteresseerd bent om binnen onze organisatie een rol te spelen. Je sollicitatie kan per e-mail worden gestuurd aan [info@radius-cca.org](mailto:info@radius-cca.org) o.v.v. 'Vacature Kantoormanager / Administratiemedewerker'. Vragen over de vacature stel je bij voorkeur per e-mail aan directeur Niekolaas Johannes Lekkerkerk ([niekolaas@radius-cca.org](mailto:niekolaas@radius-cca.org)).

## Vergoeding

We bieden aanvankelijk, met ingang van 1 april 2024, een freelance werkovereenkomst op basis van 24 uur per week (0.6 FTE) voor €20,00 per uur / €2.080,00 per maand (exclusief 21% BTW). Daarbovenop is er sprake van een reiskostenvergoeding.

Deze vergoeding is conform de *Richtlijn Functie- en Loongebouw Presentatie-instellingen voor Beeldende Kunst* (2023), zoals opgesteld in opdracht van De Zaak Nu.

## Werkdagen

Twee dagen op locatie (dinsdag en woensdag), één dag op afstand (flexibel beschikbaar, waaronder op weekenddagen).

## Diversiteit

Het stimuleren van diversiteit in brede zin (blikrichtingen, denkbeelden, cultuur, leeftijd, gender, seksuele voorkeur, geloof, etc.) is een belangrijk aandachtspunt van onze



RADIUS  
Center for contemporary art and ecology  
Kalverbos 20  
2611 XW Delft  
[www.radius-cca.org](http://www.radius-cca.org)

organisatie. RADIUS streeft overeenkomstig naar een evenwichtig samengesteld personeelsbestand. Bij gelijke geschiktheid gaat onze voorkeur uit naar een kandidaat die complementair is aan de samenstelling van ons team.

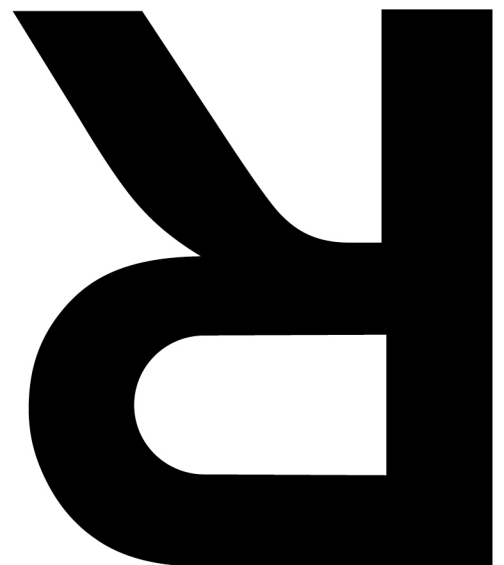
RADIUS onderschrijft de Governance Code Cultuur, de Fair Practice Code en de Code Culturele Diversiteit en Inclusie.

## Data

De sluitingsdatum voor deze vacature is **maandag 4 maart 2024**.

Geselecteerde kandidaten worden in de tweede week van maart uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek. De startdatum van de functie is **1 april 2024**.

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



RADIUS  
Center for contemporary art and ecology  
Kalverbos 20  
2611 XW Delft  
[www.radius-cca.org](http://www.radius-cca.org)