



Dux International is voor haar opdrachtgever, de Vereniging Rembrandt, op zoek naar een:



**Vereniging  
Rembrandt**  
*Als je om kunst geeft*

## Medewerker Ledenadministratie

**De Vereniging Rembrandt zoekt per direct ter versterking van het team een Medewerker Ledenadministratie voor 32-36 uur per week** (sterke voorkeur voor werken op woensdag en vrijdag).

### Over Vereniging Rembrandt

Vijftienduizend kunstliefhebbers samen, dat is de Vereniging Rembrandt. Sinds 1883 zet dit collectieve mecenaat zich in voor de versterking en bescherming van de Collectie Nederland.

De leden vinden het belangrijk dat ook de generaties na hen kunnen genieten van topkunst in ons land. Daarom steunt de Vereniging Nederlandse musea bij belangrijke kunstaankopen en maken zij zich sterk voor het behoud van het openbare kunstbezit. Denk aan *Het melkmeisje* van Johannes Vermeer, *De marskramer* van Jheronimus Bosch en *La perruche et la sirène* van Henri Matisse. Maar ook aan het prehistorische *Zwaard van Ommerschans* en *Prototype 'Lage stoel'* van Gerrit Rietveld.

### Werkzaamheden

Alle voorkomende taken van ledenadministratie, waaronder:

- Correcte en tijdige invoer van nieuwe gegevens in CRM-systeem en facturatie van contributielidmaatschappen
- Foutloze verwerking van mutaties in gegevens en lidmaatschappen
- Uitwerken en afhandelen van telefoongesprekken, e-mails en brieven (correspondentie)
- Archiveren en vastleggen van uitgevoerde werkzaamheden
- Maken van selecties/lijsten t.b.v. mailings/ontvangsten/rapportages
- Uitnodigingen voor ontvangsten versturen en aanmeldingen verwerken

Na uitvoerige inwerkperiode ook:

- Actief meedenken over verbetering en automatisering van bestaande processen
- Meewerken aan uitvoering van plannen om verbeteringen door te voeren

Indien nodig inspringen bij voorkomende receptionele/facilitaire taken, waaronder:

- Ontvangen van bezoek, postverwerking, bestellen van kantoorbenodigdheden en voorraadbeheer, etc.

### Werk- en denkniveau / competenties

- HBO werk- en denkniveau met tenminste 3-5 jaar relevante werkervaring
- Analytisch vermogen en procesmatig sterk

- Kennis van systemen/software waaronder CRM-systemen (Archie een pre), Exact, e-mail marketing software (Spotler/Mailplus een pre), Microsoft Office (in het bijzonder Excel) is een pré
- Prioriteiten kunnen stellen
- Zeer nauwkeurig
- Servicegerichte instelling en uitstekende communicatieve vaardigheden
- Stressbestendig

### **Sollicitatie**

Heb je interesse in deze functie, stuur dan vóór 28 maart je CV en een motivatiebrief naar [info@duxinternational.com](mailto:info@duxinternational.com), ter attentie van Suzette de Ferrante of Annemijn de Lavieter, o.v.v. Medewerker Ledenadministratie Vereniging Rembrandt.