

Hoofd marketing en communicatie

In een inspirerend en ambitieus museum

Stichting Museum Het Valkhof-Kam in Nijmegen

In Museum Het Valkhof vindt u onder één dak grote en belangrijke verzamelingen archeologie, oude en moderne kunst. Er wordt gewerkt in een enthousiast team, bestaande uit ca. 40 personeelsleden en een groep van ca. 100 medewerkers bestaande uit vrijwilligers en freelancers.

Met dit team wist het museum sinds de opening in 1999 meer dan 1,3 miljoen bezoekers te trekken. Het museum organiseert zo'n acht tentoonstellingen per jaar, waaronder de succesvolle tentoonstellingen 'De gebroeders Van Limburg', 'De laatste uren van Herculaneum', 'Luxe en decadentie', 'Jan Jansen en Swip Stolk' en 'De wereld van Katherina'. Spraakmakend is het museumgebouw, een ontwerp van architect Ben van Berkel, direct naast het historische Valkhofpark.

Bij Museum Het Valkhof is de functie vacant van:

Hoofd marketing en communicatie (m/v)

(24 uur per week)

Als hoofd marketing en communicatie geeft u leiding aan de sectie marketing en communicatie, die bestaat uit 2 medewerkers en het hoofd. De sectie valt onder algemene zaken en wordt aangestuurd door de directeur.

Als hoofd van de sectie bent u verantwoordelijk voor het opstellen van en het inhoud geven aan marketing- en communicatiebeleid. Daarnaast bent u verantwoordelijk voor de medewerkers marketing en communicatie en de bijbehorende werkzaamheden, zoals communicatie, PR, marketing en sales.

Op een wervende en proactieve manier vertegenwoordigt u het museum naar buiten toe, brengt u het museum onder de aandacht van de diverse doelgroepen en bewaakt en versterkt u het imago van het museum.

In alle uitingen zorgt u voor een consistente lijn naar buiten en u bewaakt en onderhoudt de interne communicatie.

Profiel:

De ideale kandidaat herkent zich in het volgende profiel:

- afgeronde opleiding Marketing en/of Communicatie op HBO-niveau;
- enige jaren ervaring in een leidinggevende functie en een vergelijkbaar werkgebied;
- kennis van moderne marketing- en communicatiemiddelen (zoals web 2.0);
- uitstekende beheersing van het Nederlands en kennis van minimaal 2 moderne talen waaronder in ieder geval de Engelse taal;
- beschikt over prima organisatorische en communicatieve vaardigheden en is samenwerkings- en resultaatgericht;
- beschikt over uitstekende leidinggevende capaciteiten en overtuigingskracht;
- affiniteit met kunst en cultuur.

Arbeidsvoorwaarden:

De arbeidsvoorwaarden en functie-indeling vinden plaats conform de CAO VRM.

De procedure:

Bent u geïnteresseerd? Stuur uw sollicitatie met een curriculum vitae vóór 26 februari a.s. aan: Museum Het Valkhof, t.a.v. mevr. drs. M. Brouwer, directeur, postbus 1474, 6501 BL te Nijmegen *o.v.v. persoonlijk en vertrouwelijk*. Specifieke informatie over de selectieprocedure ontvangt u bij beantwoording van uw sollicitatie.

Een uitgebreide afdeling- en functiebeschrijving vindt u op www.museumhetvalkhof.nl.

De organisatie

De Stichting Museum Het Valkhof-Kam is een verzelfstandigde non-profit organisatie die gesubsidieerd wordt door de gemeente Nijmegen en de provincie Gelderland.

Museum het Valkhof (MHV) komt voort uit het samengaan van Het Nijmeegs Museum 'Commanderie van Sint-Jan' en het Provinciaal Museum G.M. Kam in 1998.

Met het archeologische erfgoed en de oude en moderne kunst die het museum verzamelt, beheert en toont, wil het zijn publieksgroepen kennis, inzicht en genoeg bieden en hen zo inspireren tot een vernieuwde kijk op hun geschiedenis en hun omgeving.

De totale organisatie omvat ca. 30 formatieplaatsen. De werkzaamheden worden uitgevoerd door een groep van ca. 40 personeelsleden en een groep van ca. 100 medewerkers bestaande uit uitbesteed werkgeverschap, vrijwilligers en freelancers.

De jaarlijkse omzet bedraagt ca. €4,5 miljoen en er komen gemiddeld 100.000 bezoekers per jaar.

De organisatie opereert vanuit twee locaties: het museumgebouw aan het Kelfkensbos en het Gelders Archeologisch Centrum (GAC) aan de Museum Kamstraat.

In het museumgebouw aan het Kelfkensbos vindt het reguliere museumbezoek plaats en bevinden zich de depots voor de collecties oude en moderne kunst met de bijbehorende archieven, de restauratiewerkplaats voor schilderijen, werken op papier en kunstnijverheid en de kunsthistorische bibliotheek. In het GAC aan de Museum Kamstraat bevinden zich de depots voor de archeologische verzamelingen van het museum met de bijbehorende archieven, de archeologische restauratiewerkplaats en de archeologische bibliotheek.

De werkzaamheden in het museum zijn verdeeld over de afdeling collecties, afdeling bedrijfsvoering en algemene zaken. De directeur/bestuurder vormt samen met het hoofd collecties en het hoofd bedrijfsvoering het managementteam. De directeur rapporteert aan de Raad van Toezicht, die erop toeziet dat het beleid en de uitvoering binnen de vastgestelde doelstellingen wordt gerealiseerd.

Ter realisatie van tentoonstellingen wordt binnen Museum Het Valkhof het projectorganisatiemodel gehanteerd: onder verantwoordelijkheid van een opdrachtgever (de directeur/bestuurder) ontwikkelt de aangewezen projectcoördinator de presentatie.

Algemene zaken

Algemene zaken voert de activiteiten van het museum uit die niet onder de afdelingen collecties of bedrijfsvoering vallen. Algemene zaken bestaat uit de sectie marketing en communicatie en sectie educatie en activiteiten. De functies van directeur/bestuurder, coördinator projecten, medewerker fondsen- en sponsorwerving en directiesecretaresse vallen ook onder algemene zaken.

Sectie marketing en communicatie

De sectie marketing en communicatie wordt aangestuurd door het hoofd sectie marketing en communicatie. Samen met de medewerkers marketing en communicatie worden de volgende activiteiten uitgevoerd:

Marketingcommunicatie. Door het ontwikkelen van promotiemiddelen, acties en het deelnemen aan evenementen de naamsbekendheid bij het publiek vergroten.

Public relations. De sectie draagt zorg voor het imago en het beeld van het museum naar buiten toe door het ontwikkelen van externe communicatiemiddelen. Daarnaast wordt ook op actieve wijze bij de pers ingelicht over belangrijke zaken in het museum.

Sectie educatie en activiteiten

De sectie educatie en activiteiten wordt aangestuurd door het hoofd sectie educatie en activiteiten. Op deze sectie zijn de volgende medewerkers werkzaam: medewerker educatieve activiteiten en projecten, museumdocenten, educatief medewerkers en het educatieve gastteam.

De activiteiten van de sectie bestaan uit:

Kennisoverdracht. De sectie zorgt ervoor dat kennis overgedragen wordt op de bezoekers door activiteiten, projecten en begeleiding bij de collecties en het tentoongestelde.

Beleving. Door bezoekers de kunst te laten ervaren draagt de sectie bij aan verdieping, verrijking en genoegen en aan een grotere bewustwording bij het publiek van de waarde van kunst, cultuur en historie. Door middel van activiteiten, projecten en begeleiding wordt zo een extra beleving meegegeven aan de bezoekers.

Medewerker fondsen- en sponsorwerving

Fondsen- en sponsorwerving. De medewerker sponsor- en fondsenwerving adviseert en ondersteunt het MT inzake de contacten met bedrijven, gemeenten, fondsen en particulieren in het kader van sponsor- en fondsenwerving en business-to-business marketing.

Directiesecretaresse

De directiesecretaresse is staffunctionaris onder de directeur/ bestuurder. De activiteiten van de directiesecretaresse bestaan uit:

Ondersteuning. De directiesecretaresse verzorgt de secretariële ondersteuning voor de directeur, de leden van het management team, leden van de Raad van Toezicht en leden van het horecabestuur. De directiesecretaresse is aanwezig bij de vergaderingen van het managementteam, de Raad van Toezicht en het horecabestuur.

Coördinator projecten

De coördinator projecten is staffunctionaris onder de directeur/bestuurder. De coördinator projecten draagt zorg voor het optimaal functioneren van de projectorganisatie binnen de kaders van de lijnorganisatie. De projectcoördinator stuurt functioneel projectteams aan, heeft een integrale projectverantwoordelijkheid en borgt een adequate besluitvorming.

Algemene zaken

Sectie marketing en communicatie

Datum: 03-02-10

Functie: **Hoofd sectie marketing en communicatie**

Positie van de functie in de organisatie:

Boven: Directeur/ bestuurder

Onder: medewerker marketing en communicatie

Verantwoordelijkheden en resultaten van de functie:

- Opstellen van en inhoud geven aan marketing- en communicatiebeleid, zodat elke beleidsperiode richtlijnen en doelen geformuleerd zijn.
- Leiding geven aan de medewerker marketing- en communicatie en aan de werkzaamheden behorende bij marketing en communicatie, zodat de doelstellingen conform het beleidsplan worden gerealiseerd.

Kerntaken:

1. Zorgdragen voor de ontwikkeling en de implementatie van nieuw beleid op het terrein van marketing en communicatie. Werkzaamheden die hiertoe behoren zijn o.a.:
 - ontwikkelen van een visie op marketing en communicatie ten behoeve van het beleidsplan;
 - adviseren van het management team i.v.m. het positioneren van het museum;
 - bijhouden van de ontwikkelingen in het vakgebied en in de markt en het geven van suggesties en uitgewerkte voorstellen voor de ontwikkeling van het marketing en communicatie beleid voor het museum;
 - op verzoek en uit eigen initiatief ontwikkelen en implementeren van (nieuwe) marketing en communicatie instrumenten.
2. Leidinggeven aan de uitvoering van de werkzaamheden op het gebied van marketing en communicatie, zoals o.m.:
 - maken en uitvoering geven aan het jaarplan marketing en communicatie;
 - in overleg met de medewerker marketing en communicatie een werkverdeling en planning opstellen;
 - bewaken van de voortgang van de uitvoerende werkzaamheden.
3. Vertegenwoordigen van het museum in netwerken en naar belanghebbende op het gebied van marketing en communicatie. Dit betekent o.m.:
 - behartigen van de belangen van het museum binnen diverse lokale en regionale netwerken;
 - afstemmen van programmeringen en onderzoeken van mogelijkheden tot samenwerking;
4. Zorgdragen voor het ontwikkelen van marketingplannen bij tentoonstellingen. Hiertoe behoort o.a.:
 - (laten) verrichten van marktonderzoek gerelateerd aan het tentoonstellingsconcept;
 - voorstellen maken voor het presentatieconcept en de bijbehorende bezoekersaantallen van de tentoonstelling;
5. Zorgdragen voor de marketingcommunicatie, zoals o.m.:
 - voorbereiden van de ontwikkeling van promotiemiddelen en het begeleiden van de uitvoering;
 - opzetten en (laten) uitvoeren van sales-acties;
 - opstellen en plannen van marketingacties en zorgdragen voor de geplande uitvoering en follow up;

- laten organiseren van deelname aan beurzen en evenementen.
 - vertegenwoordigen van het museum op het gebied van marketing en communicatie naar derden.
6. Zorgdragen voor de corporate communicatie, zoals o.m.:
- zorgdragen voor een correcte toepassing van de huisstijl;
 - zorgdragen voor de actualiteit van de website
 - onder verantwoordelijkheid van de directeur concipiëren van het jaarverslag en begeleiden van de productie ervan.
7. Zorgdragen voor de PR: communicatie met de pers, zoals o.m.:
- organiseren en begeleiden van persbezoeken;
 - onderhouden van persrelaties en het up-to-date houden van het persbestand;
 - verzorgen (plannen, schrijven en verspreiden) van persberichten;
 - in de media signaleren van aan het museum gerelateerde uitingen en het zorgdragen voor evt. corrigerende berichtgeving;
 - coördineren en/of verzorgen van het woordvoerderschap bij persaanvragen en vragen over tentoonstellingen en activiteiten;
 - creëren van persmomenten (free publicity);
 - zorgen voor de beschikbaarheid van adequaat beeldmateriaal;
 - verzamelen en archiveren van alle publicaties en aan het museum gerelateerde artikelen.
8. Zorgdragen voor het opstellen en ontwikkelen van markt- en publieksonderzoek, zoals b.v.:
- in overleg met de directeur organiseren, analyseren en verwerken van publieksonderzoeken.
9. Leidinggeven aan de sectie marketing en communicatie, dit betekent o.m.:
- medewerkers actief en coachend begeleiden bij hun werkzaamheden;
 - bijdragen aan het werving- en selectietraject;
 - het voeren van functioneringsgesprekken met de medewerker;
 - zorgdragen voor aanwezigheid van de sectie bij het operationeel overleg;
 - verantwoording van de budgetbewaking en het aanleveren van informatie voor de begroting.

Functie-eisen:

- afgeronde opleiding Marketing en/of Communicatie op HBO-niveau;
- enige jaren ervaring in een leidinggevende functie en een vergelijkbaar werkgebied;
- kennis van moderne marketing- en communicatiemiddelen (zoals web 2.0);
- uitstekende beheersing van het Nederlands en kennis van minimaal 2 moderne talen waaronder in ieder geval de Engelse taal;