



Coördinerende en administratieve taken binnen het Museum worden uitgevoerd door resp. de coördinator en de administrator. Coördinator en administrator kunnen dezelfde persoon zijn.

Taken coördinator Museum Valse Kunst

- Informeert en adviseert het bestuur over de dagelijkse gang van zaken
- Aansturen, begeleiden en instrueren van de vrijwilligers (baliemedewerkers, rondleiders, *tuunkrupers* - vrijwilligers die de tuin onderhouden)
 - rooster vrijwilligers maken
- Verantwoordelijk voor instructie van de vrijwilligers betreffende de dagelijkse activiteiten rond openen en sluiten van het gebouw, waaronder:
 - alarmering aan- en uitzetten
 - verwarming aan- en uitzetten, indien nodig
 - terrasmeubilair, vlaggen, borden buiten zetten en binnenhalen
 - verlichting aan- en uitschakelen
 - kassa opmaken en/of controleren aan het einde van de dag
 - contant geld in de stortkluis deponeren
 - folderrek bijhouden
- Verantwoordelijk voor het onderhoud en schoonmaak van het gebouw en terrein
 - coördinatie dagelijkse schoonmaak
 - klike's en oud papier aan de straat zetten
 - kleine reparaties uitvoeren
 - Contact met onderhoudsbedrijven
- Contacten naar buiten
 - beheer e-mailaccount info@museumvalsekunst.nl en doorsturen naar betreffende verantwoordelijke indien van toepassing
 - update van sociale media en website
 - telefoon beantwoorden (waaronder ook whatsapp, sms)
 - brievenbus legen en post verwerken
 - contacten met consignatiehouders en leveranciers
- Verantwoordelijk voor functioneren apparatuur (audiotour, video e.d.)
- Organisatie van de jaarlijkse activiteit voor vrijwilligers i.o.m het bestuur
- Beschikbaar zijn voor alarmering buiten openingstijden
- BHV gecertificeerd, dan wel bereid om de BHV cursus te volgen.