

Functie Informatie Formulier (FIF)



Naam functie:

Galeriemedewerker

Organisatieonderdeel:

Projectbureau

Doel van de functie:

Als galeriemedewerker ben je het visitekaartje van de Stichting Terra Art Projects (TERRA) in het TERRATORIUM (Dorpsstraat 12). Je hebt een verantwoordelijke rol bij de informatieverstrekking over TERRA en over de huidige expositie of een actueel project. Daarnaast heb je een ondersteunende rol bij de verkoop van de kunstwerken en help je waar nodig met catering en het op orde houden van de locatie.

Hoofdtaken:

1. Draagt zorg voor ontvangst van gasten en informeert over de exposerende kunstenaar.
2. Is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken in TERRATORIUM

Uitwerking in deeltaken:

1. Draagt zorg voor ontvangst van gasten en informeert hen over de exposerende kunstenaar.
 - De galeriemedewerker draagt zorg voor ontvangst van de gasten, stelt deze op het gemak, biedt Eventueel koffie of thee aan en luistert naar wat deze te vertellen of te vragen heeft;
 - op basis van de gebleken behoefte geeft de galeriemedewerker informatie en/of wijst de gast op het aanwezige informatiemateriaal;
 - verkoopt artikelen uit de TERRA ART SHOP en bemiddelt bij de interesse in aankoop van kunstwerken uit de actuele expositie. Afrekenen door middel van pinautomaat, bemiddeling via standaard contract;
 - houdt de verkooplijst en ontvangen kasgeld bij;
 - verstrekt vanuit een actieve en positieve houding informatie over de actuele expositie, de komende expositie/kunstenaar, TERRA en delen van het jaarprogramma zoals grote evenementen en exposities.
2. Is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken in TERRATORIUM.
 - De galeriemedewerker opent en/of sluit TERRATORIUM, schakelt het alarm in en uit;
 - de galeriemedewerker draagt er zorg voor dat het TERRATORIUM een verzorgde indruk maakt, zodat gasten er zich thuis kunnen voelen. Er heerst een gastvrije, toegankelijke sfeer;
 - de galeriemedewerker verricht zo nodig kleine huishoudelijke taken;
 - zij/hij vult foldermateriaal aan, houdt de leestafel op orde en draagt zorg voor een ordelijk gebruik van informatiemiddelen;
 - alle informatie welke nodig is voor een goed functioneren van TERRATORIUM wordt bij de functiewisseling van de galeriemedewerker overgedragen aan collega's;
 - de galeriemedewerker zorgt dat zij/hij op de hoogte blijft van nieuwe ontwikkelingen door de mailberichten vanuit het projectbureau/coördinator te volgen en door regelmatig de instructiemap te bekijken.

Werktijden openingsdagen

Woensdag t/m zondag van 13.00 tot 17.00 uur.

Extra informatie

Voorafgaande aan een nieuwe expositie wordt een informatiemoment georganiseerd (kunstfoyer) waarbij de desbetreffende kunstenaars uitleg over hun werk geven. Om de rol van galeriemedewerker goed te kunnen vervullen is het verzoek om zoveel mogelijk hierbij aanwezig te zijn. Eens per kwartaal wordt

voorafgaand aan de kunstfoyer een overleg georganiseerd met de gastvrouwen/heren aan de hand van een agenda. Daarnaast wordt er jaarlijks een activiteit georganiseerd waarop de vrijwilligers in het zonnetje worden gezet.

Vaardigheden:

- Het kunnen uitvoeren van eenvoudige computerhandelingen zoals e-mailen en internet, invullen van overzichten is een vereiste
- Goede beheersing van de Nederlandse taal
- Interesse in kunst en cultuur is een pré
- Goede sociale vaardigheden.
- Functioneren als visitekaartje van TERRA.
- In een team kunnen werken
- Minimaal 2 dagdelen per maand beschikbaar zijn
- Meedenken wordt op prijs gesteld.

Functiehouder:

Opgesteld: december 2016