



Medewerker Commerciële zaken

(24u per week)

Museum Gouda zoekt een ondernemende en organisatorisch sterke **Medewerker commerciële zaken**. In deze rol zorg je voor een goed geëxploiteerde museumwinkel, organiseer je (verhuur-) evenementen en houd je het relatiebeheer zorgvuldig op orde. Een veelzijdige functie binnen een ambitieuze organisatie op de mooiste plek van onze prachtige stad.

Wie zoeken we

We zoeken iemand met een commerciële blik én een servicegerichte instelling. Je werkt gestructureerd, houdt overzicht als er veel tegelijk speelt, en je vindt het leuk om met collega's, vrijwilligers en externe partijen samen te werken aan een soepel draaiende winkel, succesvolle events en sterk relatiebeheer.

- **Organisatietalent en nauwkeurigheid** – Je houdt administratie en processen netjes bij en bewaakt deadlines en afspraken.
- **Commerciële en creatieve blik** – Je denkt mee over assortiment, inkoop en presentatie en zorgt dat de winkel er altijd goed bij staat.
- **Communicatief en verbindend** – Je schakelt makkelijk met collega's, vrijwilligers en externe leveranciers en weet (potentiële) partners enthousiast te maken
- **Zelfstandig én samenwerkingsgericht** – Je pakt zaken proactief op, maar stemt ook tijdig af met betrokkenen.
- **Flexibel en betrokken** – Evenementen kunnen ook (incidenteel) in de avond of het weekend plaatsvinden.

Wat ga je doen

De **Medewerker commerciële zaken**:

Museumwinkel

- Draagt zorg voor het dagelijks beheer en de exploitatie van de winkel.
- Verzorgt de administratie en houdt overzicht op bestellingen en voorraad.
- Zorgt dat het assortiment op peil is, bestelt en doet voorstellen voor nieuwe producten (o.a. gekoppeld aan tentoonstellingen).
- Begeleidt de vrijwilligers in de winkel.

Evenementen en verhuur

- Stem(t) af met de interne of externe initiator over bedoeling en opzet en maakt het draaiboek.
- Draagt zorg voor de logistieke realisatie en schakelt met interne en externe betrokkenen.

- Huurt externen in (bijv. catering) en stemt inzet en afspraken af.
- Verzorgt de verhuur van museumruimtes voor vergaderingen en evenementen.

Relatiebeheer

- Beheert de administratie van o.a. Catharina Gilde, Partners en Crabeth Club en beheert het CRM.
- Houdt toezicht op de uitvoering van contractuele verplichtingen richting particuliere en zakelijke partners.
- Ontwikkelt, onderhoudt en benut een netwerk van (potentiële) relaties.

Overig

- Participeert in administratieve en secretariële werkzaamheden binnen het team.

Over ons

Museum Gouda staat middenin de middeleeuwse stad Gouda, op slechts 18 treinminuten van Utrecht, Rotterdam én Den Haag. Vanuit het historische museumgebouw organiseren we met ons hechte team van 17 professionals en 80 vrijwilligers aanstekelijke tentoonstellingen en activiteiten. Persoonlijke verhalen met een universele waarde wakkeren de verbeelding, verbinding en veerkracht aan bij bewoners en bezoekers. We zorgen voor de collectie van de stad en geven het Goudse erfgoed door aan de volgende generaties. Jaarlijks ontvangen we circa 40.000 bezoekers en meer dan 3.000 schoolkinderen voor onze programma's. Museum Gouda wil een inclusief museum zijn, met ruimte voor verschillende perspectieven in de tentoonstellingen, activiteiten en collectie. Om dit te realiseren streven we naar een divers museumteam.

Aanbod

Wij bieden een uitdagende functie in een inspirerende omgeving waarin jouw organisatorische en commerciële kwaliteiten het verschil maken. Het betreft een veelzijdige baan van 24 uur per week die is gewaardeerd in salarisschaal 7 van de Museum CAO (minimaal € 3015 en maximaal € 3747 bruto per maand bij een fulltime dienstverband). We bieden een jaarcontract met daarna de mogelijkheid tot verlenging.

Sollicitaties

Ben jij een klantgerichte en collegiale persoonlijkheid die graag van grote toegevoegde waarde wil zijn binnen onze organisatie? Dan zien wij je sollicitatie graag tegemoet! Stuur je brief met motivatie en CV uiterlijk zondag 11 januari 2026 naar margreet.bergmeijer@museumgouda.nl. De gesprekken zullen plaatsvinden op dinsdag 20 januari 2026 (1e ronde) en maandag 26 januari 2026 (2e ronde). Voor meer informatie over deze functie kun je vanaf 5 januari 2026 contact opnemen met hoofd bedrijfsvoering Merel IJsbrandy via merel.ijsbrandy@museumgouda.nl of 06 14 01 48 94.