

De Bibliotheek is een belangrijke ontmoetingsplek, waar iedereen zich thuis kan voelen. Volwassenen en kinderen leren, lezen en werken in de Bibliotheek. De Bibliotheek Lek & IJssel biedt gebruikers een gevarieerd en inspirerend aanbod in de vorm van een breed gesorteerde collectie en een breed scala van activiteiten en diensten gericht op leesbevordering, taalontwikkeling en digitale vaardigheden. Wij zijn een moderne en innovatieve maatschappelijk-educatieve instelling die hard aan de weg timmert. Wij zoeken met ingang van 1 november a.s. een:

Officemanager / Senior Office Medewerker

Voor 16 uur per week

Dit ga je doen!

Je werkt zeer intensief samen met de lijnmanagers, de projectleiders en coördinatoren van de vestigingen. Bibliotheek Lek & IJssel heeft 4 grote vestigingen en 8 nevenvestigingen in de gemeenten IJsselstein, Houten en Vijfheerenlanden. Je rapporteert aan de Manager Bedrijfsvoering in het stafbureau. Je wordt verantwoordelijk voor ondersteuning van het Management Team, de Directeur-bestuurder en de organisatie. Je beheert agenda's, maakt verslagen, regelt bijeenkomsten en overleggen. Je helpt bij het op orde houden van de HR administratie waar nodig, springt bij voor het regelen van facilitaire zaken en inkoop. Op deze manier ondersteun je de organisatie, en ben je samen met het MT de spil van de organisatie.

Dit ben jij!

- Je bent een echte teamspeler, enthousiast en een bron van energie;
- Je bent slim, kan snel schakelen met iedereen in de organisatie;
- Je neemt initiatief waar dat nodig is en bent een geboren organisator;
- Je beschikt over een MBO+ werk- en denkniveau, bij voorkeur met een opleiding of achtergrond in office management.

Dit bieden wij:

- Een jaarcontract met de intentie tot verlenging voor onbepaalde tijd bij wederzijdse tevredenheid bij een Bibliotheek die hard aan de weg timmert in maatschappelijke en educatieve projecten;
- Werken in een gedreven en enthousiast team;
- Een afwisselende baan met veel ruimte voor jouw eigen inbreng;
- Salariëring is in schaal 7 van de CAO Openbare Bibliotheken (minimaal € 2711,- - en maximaal € 3552,- bij een fulltime aanstelling van 36 uur);
- Er is een eindejaarsuitkering, een fietsregeling en een thuiswerkregeling;
- Je neemt deel aan de pensioenregeling van de bibliotheeksector;
- Je krijgt een laptop en mobiele telefoon ter beschikking.

Wat is verder belangrijk voor deze functie?

- Je hebt goede office management vaardigheden;
- Je hebt kennis van administratieve en bestuurlijke processen;
- Je hebt hele goede digitale vaardigheden en bent vaardig in het werken met moderne kantoorapplicaties;
- Je hebt goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid;
- Je bent kritisch, accuraat, pragmatisch en integer;
- Je kan goed improviseren en snel schakelen, je hebt gevoel voor representatie en bent servicegericht.

Meer weten? Voor meer informatie over deze functie neem je contact op met Angelique Sloesarwij, HR Adviseur, HR@bibliotheeklekiijssel.nl, mobiel nummer 06-83666320.

Enthousiast? Mail dan je sollicitatiebrief en CV vóór 1 november 2024 aan hr@bibliotheeklekijsel.nl.
De selectiegesprekken worden naar verwachting gepland in de tweede of derde week van november.
Deze functie wordt tegelijkertijd intern en extern geworven.