

VACATURE

Bibliotheek Hilversum verzorgt het openbare bibliotheekwerk voor alle inwoners van Hilversum, vanuit een centrale vestiging en een servicepunt dat is gevestigd in wijkcentrum Lopes Dias.

Bibliotheek Hilversum is een brede maatschappelijke organisatie van en voor de lokale samenleving. Hilversum is de mediastad en bibliotheek Hilversum gaat daar in mee. Met programma's en activiteiten op het gebied van media maken, media gebruiken, ontmoeten & verbinden en een leven lang leren.

Inspireren, informeren en participeren zijn voor onze bibliotheek belangrijke pijlers.

Tot onze activiteiten behoren naast uitlenen ook cursussen, spreekuren, lezingen, taaltafels en veel bezoek van schoolklassen.

Wij willen graag in contact komen met kandidaten voor de vacature van:

Office Manager

voor 28 uur per week

Bibliotheek Hilversum staat aan het begin van een grote vernieuwing, waaronder een beoogde verhuizing naar het centrum van Hilversum. Een fantastische uitdaging, waarmee we nog meer kansen voor ontwikkeling gaan bieden aan inwoners en bezoekers. De vernieuwing zal impact hebben op de organisatie, en daarom zoeken we iemand die het MT extra kan ondersteunen. In deze functie werk je nauw samen met de directeur-bestuurder, de manager dienstverlening en de stafmedewerkers.

Bibliotheek Hilversum zoekt een proactieve, opgewekte office manager die de ontwikkeling van de organisatie op een praktische manier ondersteunt, in aanloop naar de beoogde realisatie van het Mediaplein. Je hebt een algemene ondersteunende rol die bestaat uit een combinatie van taken op administratief, secretariael, marketing en facilitair gebied. Het kost je geen moeite het overzicht te bewaren en prioriteiten te stellen wat, gezien de breedte van het takenpakket, belangrijk is. Je hebt bovendien een representatieve uitstraling en bent enthousiast om een bijdrage te leveren aan de maatschappelijke waarde die we bij de bibliotheek willen leveren.

Functie-informatie

- Verzorgen van het office management van het kantoor
- Assistent van de directeur-bestuurder
- Ondersteunen van collega's (denk bijvoorbeeld aan afspraken maken en zaken regelen)
- Ondersteuning van de interne stuurgroep Mediaplein en de projectgroep Mediaplein (maken en up to date houden van verslagen, actie en besluitenlijsten)
- Uitvoeren van mailings, sales & marketingacties en taken en bewaken van de planning die hiervoor van toepassing is
- Sturen op tijdige aanlevering van documenten door collega's waar relevant voor ondersteuning directeur-bestuurder en communicatie

Competenties

- Je spreekt en schrijft goed Nederlands
- Je hebt werkervaring in een gelijksoortige rol
- Je bent flexibel, sociaal en gedreven, en kunt goed zelfstandig werken
- Je bent accuraat en proactief
- Je bent goed met alle functionaliteiten van het Office pakket
- Je functioneert op MBO+/HBO niveau
- Je bent minimaal 28 uur per week beschikbaar
- Je weet hoofd- en bijzaken van elkaar te onderscheiden

Wat biedt Bibliotheek Hilversum?

Wij bieden een marktconform salaris (Schaal 8 CAO Openbare Bibliotheken) en een jaarcontract met uitzicht op een vast contract. We zijn een organisatie met een open en prettige cultuur, die maatschappelijk betrokken is en waar medewerkers ook betrokken zijn bij elkaar. We werken samen met verschillende maatschappelijke partners in Hilversum en de regio. De samenwerking met Museum Hilversum en Beeld en Geluid in LAB Mediaplein is een speerpunt voor de bibliotheek in de komende jaren.

Sollicitatie-informatie

Wil je meer weten over de vacature? Neem dan contact op met Dorinde Witsel, 0612279905 of d.witsel@bibliotheekhilversum.nl.

Reageren kan tot maandag 13 december.

Stuur je brief met motivatie en je recente cv naar secretariaat@bibliotheekhilversum.nl.

