

De Bibliotheek Hilversum
zoekt een ervaren
Office Manager
32-36 uur/week



In 2026 verhuist de Bibliotheek Hilversum naar de nieuwe vestiging in de Gooische Brink. De Bibliotheek zal daar meer dan ooit het hart van Hilversum vormen.

Naast de bibliotheekfunctie heeft de Bibliotheek een nieuwe opdracht vanuit de gemeente: media zichtbaar maken.

Er komt dan ook een professionele talkshow-, radio- en een podcaststudio waarmee iedereen, op elk niveau content kan maken.

Het gloednieuwe pand van 5000m² huisvest niet alleen de Bibliotheek maar ook diverse partners en wordt een leerwerk omgeving voor o.a. mbo-studenten.

Vacature: Office Manager voor 32-36 uur per week

Word jij blij als alle administratieve processen vlekkeloos verlopen, als alle MT leden weten waar ze aan toe zijn en het kantoor op orde is.? En ben je daarnaast ook zo flexibel dat je met plezier ad-hoc uitdagingen kunt oplossen?

De Bibliotheek Hilversum staat aan de vooravond van een grote stap. Eind 2026 verhuizen we naar onze nieuwe locatie aan de Gooische Brink: een levendige, multifunctionele plek midden in de stad. Geen klassieke bibliotheek, maar een mediawerkplaats en huiskamer van Hilversum.

In de nieuwe bibliotheek gaan we meer dan ooit samenwerken met elkaar en vormt een goede structuur hiervoor een stevige basis.

Wat ga je doen?

- Je ondersteunt het managementteam door secretariële en organisatorische taken uit handen te nemen.
- Je beheert en plant zelfstandig de agenda's, bereidt afspraken voor en volgt deze op.
- Je zorgt voor verslaglegging van verschillende interne vergaderingen
- Je ondersteunt HR met administratieve en organisatorische taken bij processen als verzuim en andere personele processen waarbij nauwkeurige en tijdige administratie van belang is.
- Je zorgt voor een goede afhandeling van correspondentie en je houdt het digitale archief op orde.
- Je biedt ondersteuning bij het opstellen van managementrapportages en beleidsdocumenten.
- Je hebt nauw contact met het MT en Manager bedrijfsvoering.
- Je bent en spin in het web rondom de ondersteuning in inkoopzaken, verhuur van de vergaderruimtes en beheert nauwkeurig de verschillende contracten.

Wat verwachten we van jou?

- Minimaal MBO werk- en denkniveau
- Relevante werkervaring in een soortgelijke functie
- Aantoonbaar succesvol in het aanbrengen van structuur
- Kennis van AFAS is een pluspunt
- Affiniteit met de Bibliotheek
- Je organiseert, bent planmatig en procesmatig sterk, verbindt, structureert
- Je bent goed bereikbaar voor het managementteam

Wat vragen wij?

- Je bent accuraat en integer.
- Je bent flexibel inzetbaar en kunt bij urgente zaken direct inspelen op de verandering.

De Bibliotheek Hilversum zoekt een ervaren: Office Manager 32-36 uur/week



- Je bent resultaatgericht en zorgt voor een vlekkeloze administratie.
- Je bent representatief, assertief en proactief.
- Stressbestendig en behoudt altijd het overzicht.
- Je bent organisatorisch en communicatief sterk.

Wat bieden wij?

- Werken in een enthousiast en deskundig team.
- Een zinvolle en afwisselende functie met ruimte voor initiatief.
- Arbeidsvoorwaarden conform CAO Openbare Bibliotheken.
- Het betreft een aanstelling voor een jaar, met mogelijkheid tot verlenging.
- Salaris op basis van schaal 7 van de CAO Openbare Bibliotheken (min. € 2.841,- en max. € 3.722,- bruto per maand bij een werkweek van 36 uur); inschaling is afhankelijk van kennis en ervaring.
- Een eindejaarsuitkering van 5,0%.
- Gratis lidmaatschap van onze bibliotheek gedurende het dienstverband

Meer informatie?

Heb je vragen over de functie, neem dan contact op met Els Brons, directeur-bestuurder, via telefoonnummer: 035-621 29 42.

Wil je bij ons werken?

Wil je solliciteren, stuur dan je brief met motivatie en recente cv uiterlijk 12 juni 2026 naar e-mail werken@bibliotheekhilversum.nl.

Een assessment en referentiecheck kunnen onderdeel uitmaken van de selectieprocedure. In de week van 17 juni 2026 zullen de eerste gesprekken plaatsvinden. De tweede gesprekken worden gepland in de week van 24 juni 2026.