

Bibliotheek Rijn en Venen is een innovatieve organisatie, waarbij inspiratie, kennis en persoonlijke groei van inwoners speerpunten zijn. Onze bibliotheek verrijkt iedereen door middel van vrije toegang tot informatie, kennis, taal en cultuur. Het is een uitnodigende ontmoetingsplek, zowel fysiek als online, waar je graag verblijft, waar je je verbindt en plezier maakt. Ons werkgebied bestaat uit de gemeenten Alphen aan den Rijn, Kaag en Braassem, Nieuwkoop en Zoeterwoude-Dorp en de daarbij behorende kernen.

Wij zoeken voor op kantoor een:

Office medewerker

voor 20 uur per week

Iets voor jou?

- Samen met de senior office medewerker ben je de spin in ons bibliotheek-web. De senior office medewerker coördineert de werkzaamheden. Samen voeren jullie uit.
- Je hebt een gevarieerd takenpakket; van het organiseren van vergaderingen tot het ondersteunen bij de financiële en personele administratie. Van het bestellen van kantoorartikelen tot het aanleveren van managementinformatie.
- Je ondersteunt daarnaast ons Taalhuis team:
 - Je plant Taalhuis activiteiten en regelt verspreiding van folders;
 - Je verzorgt de registratie van gegevens in de Taalhuis administratie;
 - Je beheert de e-mailbox en beantwoordt telefonisch en per mail organisatorische en administratieve vragen;
 - Je verzamelt rapportage gegevens bij de Taalhuis vrijwilligers.
- Je doet ook de vrijwilligersadministratie voor onze bibliotheek. Je verzorgt de contracten en houdt de administratie bij.

Jij hebt

- Een MBO werk- en denkniveau en relevante werkervaring.
- Een dienstverlenende instelling en goede communicatieve vaardigheden.
- Een flexibele instelling, je weet van aanpakken en bent stressbestendig.
- Affiniteit met onze doelgroep en je werkt accuraat, bent geduldig en integer.
- Ervaring met administratieve systemen en goede digitale vaardigheden.

Je wilt bij ons werken, omdat

- Je op zoek bent naar een leuke afwisselende baan.
- We een prettige, informele en open werksfeer hebben.
- Wij een grote maatschappelijke ambitie hebben, die jij natuurlijk met ons deelt.
- Je heel enthousiast bent om je aan ons te verbinden voor deze administratieve, en organisatorische uitdaging.
- In eerste instantie bieden we je een jaarcontract aan met uitzicht op verlenging.
- Je krijgt een passend salaris in schaal 6 (CAO Openbare Bibliotheken).

Interesse?

Schrijf dan jouw motivatiebrief en stuur die samen met je CV vòòr 6 mei naar: vacature@bibliotheekrijnenvenen.nl t.a.v. Hester van Beek, directeur. De eerste gesprekken vinden plaats op 13 en 14 mei 2019.