

In de stad Schiedam kampt één op de 3 inwoners met een achterstand op het gebied van basisvaardigheden zoals taal, digitaal en rekenen. Voor een maatschappelijk betrokken organisatie als de Bibliotheek Schiedam is er dus altijd wat te doen! De bibliotheek heeft in de stad 6 bibliotheeklocaties en verzorgt op 26 basisscholen en enkele VO-scholen *de Bibliotheek op School (dBOS)*. We adviseren op het gebied van taal en lezen en organiseren uiteenlopende activiteiten, ontmoeting en debat. Daarnaast laat de bibliotheek Schiedammers kennismaken met kunst en cultuur en zijn we een veilige en inspirerende plek voor jong en oud om de wereld te ontdekken.

Momenteel zijn we op zoek naar een nieuwe collega die het leuk vindt om anderen met raad en daad bij te staan. Ben jij een zelfstandige en flexibele regelneef of -tante, dan zijn wij op zoek naar jou voor de functie van

Managementassistent (24 uur per week)

Dit ga je doen

In deze functie ben je verantwoordelijk voor het aannemen van de telefoon, het ontvangen van bezoek, de postverwerking, het archiveren van documenten en secretariële/administratieve werkzaamheden ter ondersteuning van het management zoals het verzorgen van correspondentie en notuleren bij vergaderingen. Daarnaast ben je verantwoordelijk voor bewaking van processen zoals dataverzameling t.b.v. statistieken en sollicitatieprocedures.

Over het algemeen zal je je dagelijks bezighouden met de volgende taken:

- afhandelen telefoonverkeer en het ontvangen en registreren van bezoekers.
- organiseren van vergaderingen, agendabeheer en notuleren ter ondersteuning van het managementteam en Raad van Toezicht.
- bijhouden en bestellen van de voorraad kantoorartikelen.
- verwerken van inkomende en uitgaande post en email.
- administratieve werkzaamheden als archiveren, sleutel registratiebeheer.
- verder draag je zorg voor een representatieve keuken en verzorg je op verzoek de koffie, thee en lunch voor presentaties.
- bestel en verstuur je bloemen, kaarten en traktaties enzovoort.

Wat vragen we van jou

Voor deze functie zoeken we een nieuwe collega met het volgende profiel:

- je functioneert op MBO-niveau en hebt enkele jaren ervaring in een vergelijkbare functie (receptie/secretarieel/administratief).
- je hebt een representatieve en enthousiaste uitstraling.
- je beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift, bij voorkeur spreek je ook Engels.
- je kunt notuleren.
- je hebt ervaring met MS Office (Outlook, Word, Excel) en vindt snel je weg in informatiesystemen.
- je werkt graag in een dynamische omgeving en je bent servicegericht.

Dit bieden wij

De Bibliotheek Schiedam kenmerkt zich door een collegiale sfeer, met ruimte voor persoonlijke ontwikkeling en een goede balans tussen werk en privé door eigen indeling van werktijden (in overleg) en thuiswerkmogelijkheden. Voor de functie bieden we je:

- een marktconform salaris: schaal 5 van de CAO Openbare Bibliotheken (minimaal €2.002,- tot maximaal € 2.968,- bruto per maand bij een werkweek van 36 uur, afhankelijk van kennis en ervaring).
- een jaarcontract, waarbij een proeftijd van toepassing is, met intentie tot verlenging voor onbepaalde tijd bij wederzijdse tevredenheid.

Spreekt deze functie je aan?

Solliciteer dan **vóór 11 juni 2023** door je motivatiebrief en CV te mailen t.a.v. Daphne Meijer naar solliciteren@debibliotheekschiedam.nl. Zonder motivatiebrief wordt je sollicitatie niet in behandeling genomen.

Sollicitatiegesprekken vinden plaats in week 24 en een eventueel 2^e gesprek in week 25. De exacte data worden nader bepaald. Startdatum: zo spoedig mogelijk (per augustus-september 2023).

Tijdens de selectieprocedure bewaren we je gegevens. Uiterlijk 4 weken na het beëindigen van de sollicitatieprocedure verwijderen we deze op grond van de Algemene Verordening gegevensbescherming (AVG).

Wil je meer weten over de functie? Bel Sylvia van Zwol – stafbureau 010-7143602 of 06-21664345 (bereikbaar di-do-vr), of mail Daphne Meijer (Peoplemanager) via solliciteren@debibliotheekschiedam.nl.

Voor een impressie van de Bibliotheek Schiedam: <https://www.youtube.com/watch?v=Ir6UA3q5XJU>