



Vacature

Over de ZB in Vlissingen

Deze Bibliotheek is naast een gebouw met boeken vooral een belangrijke ontmoetingsplaats waar iedereen welkom is om te leren, lezen, studeren, werken en samen te komen. Iedere dag is er van alles te doen. Er wordt voorgelezen, ook in andere talen. Er zijn spreekuren om inwoners wegwijs te maken in het omgaan met de digitale overheid of om je tablet beter te snappen. Er is een taalcafé om beter Nederlands te leren spreken. Met ruim 9.500 leden is de ZB de grootste cultureel educatieve organisatie in de gemeente Vlissingen. De Bibliotheek is gevestigd in bioscoop CineCity en 7 dagen per week geopend van 10.00 tot 22.00 uur, waarvan deels met zelfbedieningsuren. Tijdens service-uren is er personeel aanwezig.

Vanwege interne doorstroming zoeken we in de ZB in Vlissingen per maart 2023 een:

Senior Medewerker informatie en advies

voor 32 - 36 uur per week



De functie

In deze dynamische functie ben je het aanspreekpunt van de Bibliotheek in Vlissingen. Je beantwoordt vragen van bezoekers op het gebied van collectie, taal- en leesbevordering en je helpt bij het zoeken en vinden van informatie. Bestaande en nieuwe klanten én bezoekers weet je te binden door jouw innemende benadering.

Je initieert en organiseert culturele en literaire activiteiten die passen binnen de programmering van ZB. Je koppelt, als een echte Community Librarian, de collectie en activiteiten aan actuele gebeurtenissen in de lokale gemeenschap en faciliteert het gesprek, de dialoog en de uitwisseling.

Daarnaast ondersteun je als senior medewerker het front-office team bij de dagelijkse werkzaamheden en je bent hun directe aanspreekpunt op de werkvloer. Verder coördineer je de facilitaire en logistieke taken in de vestiging. Je koppelt terug richting de coördinator dienstverlening, die ook je directe sparringpartner is.

Kortom, als Senior Medewerker informatie en advies:

- Ben je het gezicht van de Vlissingse vestiging van de ZB voor samenwerkingspartners;
- Voer je klantenservice-taken uit vanuit de informatiebalie tijdens service-uren;
- Ben je het aanspreekpunt van een team van 4 front-office medewerkers en een aantal vrijwilligers;
- Zorg je voor personele zaken zoals roostering en het voorzitten van werkoverleggen;
- Regel je de facilitaire en logistieke taken in de vestiging en verricht je andere voorkomende werkzaamheden;
- Doe je verbetervoorstellen voor het optimaliseren van de dienstverlening;
- Bedenk en organiseer je activiteiten voor volwassenen in de vestiging.

Bijzonderheden:

- Je werkt gemiddeld 2 dagen volgens een vast rooster, de overige uren zijn flexibel in te delen. Je werkt eens in de 3 weken op zaterdag.
- Vanwege de ruime openingstijden ben je ook in het weekend en in de avonden bereikbaar om incidenten in de vestiging (zoals storingen) te verhelpen.
- In voorkomende gevallen ben je aanwezig bij evenementen/activiteiten van de Bibliotheek.

Jouw profiel:

- Je hebt ten minste een afgeronde hbo-opleiding;
- Je hebt relevante werkervaring (ervaring met leidinggeven is een pre);
- Je beschikt over sterke communicatieve vaardigheden en bent zeer klantgericht;
- Je hebt een groot lokaal netwerk en weet wat er speelt in de omgeving;
- Je bent stressbestendig en houdt van een dynamische werkomgeving;
- Je hebt een ondernemend en probleemoplossend vermogen;
- Je bent een creatief denker en kunt goed regelen en organiseren;
- Je bent zeer flexibel inzetbaar (bereid incidenteel in de avond of in het weekend te werken);
- Je hebt kennis van de AVG privacy en security wetgeving.

Wij bieden:

- Een uitdagende, veelzijdige front-office rol met coördinerende taken in een organisatie actief op het gebied van cultuur, collectie en persoonlijke ontwikkeling;
- Een dienstverband voor bepaalde tijd met zicht op een vaste aanstelling;
- Een maandsalaris op basis van schaal 8 (CAO openbare bibliotheken), inschaling afhankelijk van ervaring; minimaal € 2860,- tot maximaal € 3655 (36 uur);
- Prima arbeidsvoorwaarden zoals flexibele werktijden, reiskostenvergoeding, een laptop, gratis bibliotheeklidmaatschap, goede ontwikkelings- en opleidingsmogelijkheden, eindejaarsuitkering en pensioenopbouw bij Pensioenfonds ABP.

Sollicitatieprocedure:

Herken jij jezelf in bovenstaand profiel en word je er enthousiast van? Reageer dan voor 19 maart 2023. Stuur je motivatie en CV naar vacature@dezb.nl o.v.v. 'Senior medewerker Vlissingen'. Voor vragen kun je terecht bij Marileen van Wijnen, coördinator team Vlissingen via mvanwijnen@dezb.nl of 0118 654124.

De gesprekken vinden op 28 en 29 maart plaats.