



# Vacature

**ZB Bibliotheek van Zeeland is het hart van kennis, informatie en cultuur van en voor iedereen in Zeeland.**

*Waar jong en oud elkaar op een verrassende, informatieve, educatieve en amuserende manier interactief ontmoet. Waar je kennis maakt met oude, hedendaagse en toekomstige uitingen van informatievoorziening. Waar je verrijkt wordt met opinie in debat en ontmoeting over maatschappelijke actuele thema's die spelen in Zeeland.*

**Voor de afdeling Dienstverlening zijn wij op zoek naar een**

## **Chauffeur/ Administratief medewerker**

### **De afdeling Dienstverlening**

De afdeling Dienstverlening vertegenwoordigt de Openbare Bibliotheek Middelburg, vervult daarnaast de frontoffice voor de wetenschappelijke bibliotheek en is de mobiele bibliotheekvoorziening in de gemeentes Veere, Middelburg, Noord-Beveland, Schouwen-Duiveland, Borsele en Vlissingen.

De mobiele dienstverlening wordt uitgevoerd met de Biblioservicebus die zich voornamelijk richt op het lenen van materialen aan volwassenen en de Columbus die vooral een rol speelt in de dienstverlening voor de scholen in de kleine kernen. De Biblioservicebus heeft ook de mogelijkheid tot het pinnen van geld, het opladen van OV/Chipkaart, diensten van Post.nl en allerlei informatiediensten op het gebied van zorg en welzijn.

### **Wie zoeken wij?**

De chauffeur/administratief medewerker is verantwoordelijk voor het besturen van de oplegger/truck, het uitlenen, innemen en opruimen van teruggebrachte materialen en diverse voorkomende administratieve werkzaamheden.

Je bent iemand met een flexibele, hands-on mentaliteit. Je neemt verantwoordelijkheid en je werkt zelfstandig. Je bent een teamspeler met een gastvrije en enthousiaste uitstraling en -instelling. Je bent representatief en accuraat met oog voor detail en je bent klantgericht. Gezien de complexiteit aan technische voorzieningen op de bus is het van belang dat je aantoonbaar technisch inzicht hebt.

Voel je je aangesproken en wil je met veel enthousiasme en ambitie in onze dynamische organisatie gaan werken? Dan zijn wij op zoek naar jou.

## **Voor deze functie is 8 uur per week beschikbaar.**

Je dient naast de ingeroosterde uren in verband met ziekte- en/of vakantieverlof op afroep werkzaam te zijn. De standplaats is Middelburg.

### **FUNCTIE-INFORMATIE:**

- besturen van de bibliobus;
- technisch onderhoud en schoonmaken van de bibliobus;
- geautomatiseerd innemen;
- sorteren en terugplaatsen van materialen;
- diverse administratieve werkzaamheden.

### **FUNCTIE EISEN:**

- opleiding op MAVO/LBO-niveau;
- in het bezit van het rijbewijs CE;
- aantoonbaar technisch inzicht;
- relevante werkervaring;
- flexibel inzetbaar;
- computervaardig;
- bereidheid tot het verrichten van avonddiensten;
- affiniteit met het werken met klanten.

### **COMPETENTIES:**

- klantgerichtheid;
- zorg voor kwaliteit;
- representatief en flexibel gedrag.

### **Salaris/ en arbeidsvoorwaarden:**

Het betreft een nieuwe tijdelijke functie die voorlopig binnen de CAO Openbare Bibliotheken is gewaardeerd op salarisoniveau minimaal € 1.900,- en maximaal € 2.733,- o.b.v. 36 uur.

### **Sollicitatieprocedure:**

Stuur je motivatie en CV uiterlijk 27 oktober naar [vacature@dezb.nl](mailto:vacature@dezb.nl) o.v.v. 'Chauffeur bibliobussen' t.a.v. Antoinette van Zanten.

De functie wordt in- en extern vacant gesteld (bij gebleken geschiktheid gaan interne kandidaten voor).

Informatie over de functie kun je verkrijgen bij mw. Antoinette van Zanten, hoofd Afdeling Dienstverlening, e-mail [avanzanten@dezb.nl](mailto:avanzanten@dezb.nl), tel. 0118 654222

Bij je indiensttreding vragen wij je om een Verklaring Omtrent Gedrag.