



Vacature

Over ZB Vlissingen

De ZB in Vlissingen is voor inwoners een belangrijke ontmoetingsplaats waar iedereen welkom is om te leren, lezen, studeren, werken en samen te komen. Met ruim 10.000 leden is zij de grootste cultureel educatieve organisatie in de gemeente Vlissingen. De Bibliotheek is gevestigd in bioscoop CineCity en is normaalgesproken 7 dagen per week geopend van 10.00 tot 22.00 uur. Deze Bibliotheek werkt deels met zelfbedieningsuren. Tijdens service-uren is de informatiespecialist werkzaam.

Voor onze bibliotheekvestiging in Vlissingen
zoeken wij een

Informatiespecialist

voor 18 uur per week



Hoe ziet de afdeling eruit?

De vestiging Vlissingen valt onder de afdeling Dienstverlening. Deze afdeling vertegenwoordigt de Openbare Bibliotheekfunctie en bestaat uit de volgende teams: team Vlissingen, team Dienstverlening, team Opruimmedewerkers, team Bibliobussen en het projectteam Onderwijs en Ontwikkeling. Als informatiespecialist bij de ZB in Vlissingen kom je te werken in een team van vijf medewerkers. Het is een kleine bibliotheekvestiging waar persoonlijke aandacht hoog in het vaandel staat.

Wat je gaat doen voor de ZB:

In deze dynamische en klantgerichte functie ben jij het gezicht van onze Vlissingse vestiging als het gaat om aantrekkelijke en diverse activiteiten voor de doelgroep volwassenen. Je bent verantwoordelijk voor het initiëren en organiseren van culturele en literaire activiteiten die passen binnen de programmering van de ZB, je hebt een netwerk in de lokale gemeenschap, je bent verantwoordelijk voor een goed verloop van de activiteiten en je bent aanwezig bij activiteiten voor Vlissingse bezoekers. Je weet hier betrokken organisaties en lokale stakeholders bij te betrekken.

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.

Je beantwoordt vragen van bezoekers op het gebied van collectie, taal- en leesbevordering en helpt hen bij het vinden van relevante informatie. Je handelt specialistische vragen over de collectie af en helpt klanten met het uitlenen, verlengen en reserveren van materialen. Daarnaast help je de bezoekers bij het gebruik van de verschillende faciliteiten die de ZB biedt en geeft algemene informatie over onze producten en diensten.

Daarnaast ondersteun je het frontoffice-team bij de dagelijkse werkzaamheden.

Dit heb jij in huis:

- Je hebt ten minste een afgeronde hbo-opleiding;
- Je hebt kennis van volwassenenliteratuur en je leest graag;
- Je hebt ervaring met het organiseren van activiteiten;
- Je beschikt over sterke communicatieve vaardigheden en vindt het leuk om met verschillende type mensen om te gaan;
- Je hebt een groot lokaal netwerk en weet wat er speelt in de omgeving;
- Je hebt affiniteit met digitale media;
- Je bent proactief, oplossingsgericht, stressbestendig en staat stevig in je schoenen;
- Je hebt een positieve instelling en klantvriendelijke uitstraling;
- Je bent bereid om (een) relevante opleiding(en) te volgen;
- Je bent flexibel inzetbaar (bereid incidenteel in de avond of in het weekend te werken).

Je werkt met een vooraf bepaald rooster en ééns in de vier weken werk je op een zaterdag. Het uitgangspunt is dat je samen met een collega werkt. In incidentele gevallen werk je individueel. Dan ben jij op dat moment het enige aanspreekpunt voor bezoekers van de Bibliotheek.

Wat bieden wij jou?

Een afwisselende en uitdagende frontoffice-rol in een veelzijdige organisatie, actief op het gebied van cultuur, ontwikkeling, informatie en maatschappij:

- goede ontwikkelingsmogelijkheden;
- een parttime functie van maximaal 18 uur per week;
- een dienstverband voor bepaalde tijd (in elk geval tot 1 april 2025);
- een marktconform salaris- en arbeidsvoorwaardenpakket (schaal 7, cao Openbare Bibliotheken tussen €2.607 en €3.415 o.b.v. 36 uur);
- goede secundaire arbeidsvoorwaarden, zoals een eindejaarsuitkering, deelname aan het ABP pensioenfonds en een bibliotheekabonnement.

Heb je interesse?

Herken jij jezelf in bovenstaand profiel? Solliciteer dan door je motivatiebrief en cv uiterlijk 1 mei 2024 te mailen naar: vacature@dezb.nl o.v.v. 'Informatiespecialist Vlissingen'. Voor vragen of informatie over de functie kun je terecht bij Ester Wielemaker, sr. medewerker informatie en advies, ewielemaker@dezb.nl.

De gesprekken vinden plaats op dinsdag 7 mei 2024.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.

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).