

Bibliotheek Westland zoekt een managementassistent (32 uur)

Bibliotheek Westland is een plek waar iedereen welkom is. Je kunt er lezen, studeren, leren, ontmoeten, maken of digitale hulp krijgen. De Bibliotheek is al lang niet meer de klassieke uitleenorganisatie, maar een maatschappelijk educatieve organisatie die samen met haar partners bijdraagt aan de belangrijke maatschappelijke opgaven waar het Westland voor staat.

Wij staan voor liefde voor lezen en voor een leven lang leren.

Wil jij deel uitmaken van deze inspirerende organisatie? Kom dan ons team versterken!

Omdat onze managementassistent gaat genieten van haar prepensioen, zijn wij per 1 maart 2022 op zoek naar een collega voor de veelzijdige en zelfstandige functie van

managementassistent (32 uur)

Wat ga je doen?

- Je werkt nauw samen met de directie/MT en ondersteunt hen proactief in hun effectiviteit door het beheren van de agenda's. Je stelt hierin de juiste prioriteiten en zorgt voor een goede bereikbaarheid van directie/MT voor medewerkers en externe relaties.
- Je bent de rechterhand van de directeur en bereidt afspraken in nauw overleg voor.
- Je ondersteunt bij de totstandkoming van subsidieaanvragen, jaarstukken en rapportages.
- Je bent het visitekaartje van Bibliotheek Westland; je zorgt ervoor dat externe relaties indien nodig/gewenst kunnen beschikken over relevante informatie.
- Je doet voorstellen voor verbeteringen in de organisatie van het werk.
- Je ondersteunt en faciliteert vergaderingen van de raad van toezicht, het managementteam en de personeelsvertegenwoordiging door een kwalitatieve en ordelijke planning, verslaglegging en rapportage.
- Je bent verantwoordelijk voor een overzichtelijk en compleet (digitaal) archief.

Wat kun je /wie ben je?

Je bent een echte regelaar en het is voor jou een uitdaging dat alles op rolletjes loopt. Dat doe je met een servicegerichte, collegiale en positieve insteek. Je kunt anticiperen en bent proactief. Je vindt het leuk om continu te verbeteren en ziet altijd kansen om zaken efficiënter aan te pakken.

Wat vinden we nog meer belangrijk?

- Je bent digitaal vaardig, weet alles van Microsoft 365 en maakt je nieuwe programma's snel eigen.
- Je bent flexibel, kan snel schakelen en organiseren en werkt accuraat.
- Je hebt tenminste minimaal vijf jaar relevante ervaring.
- We vinden het fijn wanneer jij affiniteit hebt met ons werkgebied: het Westland.

Wat wij bieden:

- Een afwisselende functie in een zich continu verbeterende organisatie waarin een leven lang leren centraal staat, zowel voor onze bezoekers als onze medewerkers.
- Leuke en positief ingestelde collega's.
- Een inwerkperiode door de managementassistent die jij uiteindelijk gaat opvolgen.
- Werktijden die in overleg worden vastgesteld.
- Goede arbeidsvoorwaarden, opleidings- en ontwikkelingsmogelijkheden.
- Een marktconform salaris op basis van schaal 7 van de cao Openbare Bibliotheken 2021.
- Een aanstelling in eerste instantie voor de duur van een jaar met de intentie tot een duurzame samenwerking.

Enthousiast?

Is deze functie jou op het lijf geschreven? Reageer dan uiterlijk 6 december en stuur je motivatiebrief + cv naar onze managementassistent Carla van der Zalm via cvanderzalm@bibliotheekwestland.nl

Nog vragen?

Voor meer informatie over deze vacature kun je contact opnemen met onze directeur Renske van Kooij via rvankooij@bibliotheekwestland.nl

De eerste gesprekken vinden online plaats op dinsdag 14 december a.s.

Kijk ook eens naar onze andere vacatures op www.bibliotheekwestland.nl/over-ons/vacatures