

Bibliotheek Westland zoekt een Managementassistent

Bibliotheek Westland biedt, samen met haar partners, een stimulerende leeromgeving en een gastvrije ontmoetingsplek in iedere kern van het Westland. Een dynamische plek waar mensen elkaar ontmoeten, zich ontspannen en ontwikkelen. Een plek waar men anderen kan ondersteunen en zich middels (nieuwe) netwerken aan elkaar kan verbinden. Waar mensen kennis kunnen maken en delen en waar er wordt geprogrammeerd in nauwe verbinding met de lokale gemeenschap.

Wil jij deel uitmaken van deze inspirerende organisatie en het verschil maken in het Westland? Ben jij iemand die proactief ondersteunt, prioriteiten weet te stellen en communicatief sterk is?

Wij zoeken een veelzijdige en zelfstandige

Managementassistent voor 12 uur per week

duobaan

Wat ga je doen?

- Je faciliteert de directeur/MT 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 het visitekaartje van Bibliotheek Westland; je zorgt ervoor dat externe relaties indien nodig/gewenst kunnen beschikken over relevante en gevraagde informatie.
- Je deelt informatie over opvallende zaken en doet voorstellen voor verbeteringen in de organisatie van het werk.
- Je ondersteunt en faciliteert overleggen door een kwalitatieve en ordelijke planning, verslaglegging en rapportage van overleg voor de raad van toezicht, het managementteam en de personeelsvertegenwoordiging.
- Je bent verantwoordelijk voor een overzichtelijk en compleet (digitaal) archief ten behoeve van RvT en directeur.

Wat kun je /wie ben je?

- Je bent flexibel, integer, oplossingsgericht, proactief en werkt accuraat.
- Je kunt goed organiseren, samenwerken en je bent communicatief.
- Ervaring in de functie van directiesecretaresse cq managementassistent is een pré
- Je hebt een secretariële opleiding op minimaal MBO-4 niveau.

Wat bieden wij:

- Een afwisselende functie als managementassistent in een zich continu verbeterende organisatie waarin een leven lang ontwikkelen centraal staat. Zowel voor onze bezoekers als onze medewerkers.
- Je werkt samen met je collega managementassistent in een duo functie, waarin we het belangrijk vinden dat je van elkaar kunt leren.
- Een baan van drie ochtenden per week, werktijden worden in overleg vastgesteld.
- Een gratis bibliotheekabonnement.
- Goede arbeidsvoorwaarden, opleidings- en ontwikkelingsmogelijkheden.
- Een marktconform maandsalaris op basis van schaal 7 (min. € 2.385,- en max. € 3.162,- bruto per maand o.b.v. 36 uur) van de cao Openbare Bibliotheken.
- Een aanstelling in eerste instantie voor de duur van een jaar met de wens tot verlenging/ met de intentie tot een duurzame samenwerking.

Enthousiast over de vacature?

Is deze functies jou op het lijf geschreven? Reageer dan vóór 30 juli 2021. Bibliotheek Westland wil een afspiegeling zijn van de samenleving waarin zij werkt. Stuur je motivatiebrief + cv naar onze managementassistente Carla van der Zalm, via cvanderzalm@bibliotheekwestland.nl

Meer informatie

Voor meer informatie over de functie kun je bellen met de managementassistent:

Carla van der Zalm: 0174- 226404 (aanwezig op maandag, dinsdag, woensdag en donderdag).

De gesprekken vinden plaats in week 31.