

Lokaal Bestuur Kuurne – Bibliotheekmedewerker, deeltijds, vervanging

Op zoek naar een bibliotheekmedewerker

Om ons team tijdelijk te versterken, zoeken we een resultaatgerichte en klantvriendelijke baliemedewerker.

Als administratief medewerker maak je, onder leiding van het diensthoofd, deel uit van het bibteam. Samen met je collega's zorg je voor een vlotte en efficiënte werking en een gastvrij onthaal voor alle bezoekers. Je draagt bij aan een goed georganiseerde bibliotheek waar kennis, cultuur en ontmoeting centraal staan. Je geeft de klant de juiste info of zet hem of haar op het juiste spoor.

Je bent een aanspreekpunt voor bezoekers en begeleidt ze tijdens hun bezoek. Je helpt hen bij het vinden van het juiste materiaal, schrijft klanten in en beantwoordt vragen over de bibliotheekwerking.

Daarnaast sta je mee in voor het onderhoud van de collectie. Je zorgt voor een aantrekkelijke presentatie, plaatst materialen correct terug en beheert ze in de catalogus. Je informeert bezoekers proactief over het aanbod en de activiteiten van de bibliotheek.

De te presteren uren vallen op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 15u30 tot 19u. Op woensdag is dit van 14u tot 16u30.

De resterende 3,5 uren worden alternerend op zaterdag (8u30 tot 12u) en in onderling overleg op een weekdag voorafgaand aan de uitleen ingevuld.

Wat wordt er van jou verwacht?

Weet jij als geen ander hoe je mensen moet informeren en inspireren zodat ze hun weg vinden in het landschap van boeken, dvd's en online media? Dan ben jij misschien wel de bibliotheekmedewerker die wij zoeken!

- Je bent communicatief, administratief sterk, klantvriendelijk en flexibel
- Je beschikt over een basiskennis aan computervaardigheden en bent bereid om je in te werken in bibspecifieke software (Wise)
- Het is een plus als je ervaring hebt als onthaalmedewerker in het algemeen en bibmedewerker in het bijzonder
- Je beschikt minstens over een diploma van het secundair onderwijs

Wat bieden wij jou aan?

We bieden je een vervangingsovereenkomst tot eind juni (met mogelijkheid tot verlenging), met een proefperiode van 1 maand. Het gaat om een deeltijdse opdracht van 20u/week.

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal C1-C3. De brutomaandwedde is met 0 jaar ervaring € 1.294,79 voor deze deeltijdse betrekking.

Nuttige beroepservaring in de privésector en als zelfstandige kunnen in aanmerking komen op voorwaarde dat deze ervaring relevant is voor de functie, met een maximum van 18 jaar. Beroepservaring uit de overheidssector/onderwijs wordt onbeperkt meegenomen voor de valorisatie van de anciënniteit. Je kan steeds

contact opnemen met de personeelsdienst om een meer gedetailleerde loonsimulatie te bekomen.

Het loon wordt aangevuld met:

- fietsvergoeding (0,37 euro per km);
- maaltijdcheques (8 euro per cheque);
- een mooi verlofpakket;
- een groepsverzekering (tweede pensioenpijler) van 3%;
- aansluiting bij de sociale dienst [GSD-V](#) met tal van voordelen en de kortingskaart Pluspas.
- gratis tarief openbaar vervoer voor woon-werkverkeer.

Solliciteren

Klik op de knop “Solliciteren”.

Vul de gevraagde gegevens in. Voeg je CV, een motivatiebrief en een kopie van jouw diploma toe.

Je kan van deze vacature een pdf-versie maken via het icoontje boven de sollicitatieknop.

Procedure:

Een eerste selectie gebeurt op basis van CV en motivatiebrief.

Daarnaast moet je ook slagen voor een selectieproef. Deze selectieproef bestaat uit een verkennend gesprek en een PC-test.