



## De Bibliotheek Gelderland Zuid zoekt een **Management assistent (26-30 uur)**

### Vergroot je wereld met de bibliotheek!

Wist jij dat de Bibliotheek Gelderland Zuid veel méér doet dan alleen boeken uitlenen? We zetten ons in voor een samenleving waarin iedereen meedoet en de kans krijgt om te leren, anderen te ontmoeten, geïnspireerd te raken en te groeien. We doen dit door mensen te verrijken met verhalen en kennis, maar ook door het vergroten van hun taal- en digitale vaardigheden. We organiseren uiteenlopende programma's en projecten voor jong en oud vanuit onze 27 bibliotheken. Dit doen we niet alleen, maar samen met culturele partners, welzijnsinstellingen en scholen.

### Wat ga je doen?

We zoeken iemand die de directeur bestuurder ondersteunt met de dagelijkse werkzaamheden, je beheert zijn agenda en houdt zijn mailboxen bij. Je overlegt regelmatig met elkaar om overzicht te houden op de werkzaamheden. Je beheert de agenda's en notuleert de management vergaderingen en de vergaderingen met de RvT. Je bewaakt en signaleert de termijnen waardoor de bestuurlijke en governance processen op rolletjes lopen.

Daarnaast ondersteun je waar nodig ook de overige leden van het MT, bijvoorbeeld bij de uitvoering van diverse projecten.

### Wat vragen we van jou?

- HBO werk en denkniveau
- Enkele jaren ervaring met secretariële en/of administratieve taken bij voorkeur in een bestuurlijke omgeving
- Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift
- Accuraat en efficiënt kunnen werken
- Organisatiesensitiviteit
- Zelfstandigheid
- Incidenteel werken in de avonden (5 maal per jaar de vergaderingen van de RvT)

### Wat hebben we jou te bieden?

- Een zelfstandige en veelzijdige baan
- Arbeidsvoorwaarden en pensioenregeling conform de cao Openbare Bibliotheken, salaris schaal 8
- Een organisatie in ontwikkeling, met aandacht voor de ontwikkeling van medewerkers
- Jaarcontract met de intentie dat om te zetten naar een contract voor onbepaalde tijd
- Werktijden in overleg te bepalen

### Heb je belangstelling voor de functie?

Mail dan je motivatie en CV vóór 3 maart 2024 naar [sollicitaties@obgz.nl](mailto:sollicitaties@obgz.nl) onder vermelding van "management assistent", ter attentie van Bert Hogemans, directeur bestuurder. Voor meer informatie kun je bellen of mailen met Gabriëlle Bunnik, HR specialist 024-3274935 / [gbunnik@obgz.nl](mailto:gbunnik@obgz.nl).

Iedereen is welkom bij Bibliotheek Gelderland Zuid: jong en oud, mensen van verschillende afkomst en met verschillende achtergronden en interesses. Om een diversiteit aan mensen te bedienen en bereiken vanuit onze organisatie, streven we ook in ons personeelsbestand naar diversiteit. Zodat we van elkaar kunnen leren en werkelijk van toegevoegde waarde kunnen zijn voor de inwoners van ons werkgebied.

