



De Bibliotheek Gelderland Zuid zoekt een

HR medewerker (20 uur)



Samen maken we het verschil. Doe je mee?

De Bibliotheek Gelderland Zuid zet zich in voor een samenleving waarin iedereen de kans krijgt om zich verder te ontwikkelen. Dit doen we door het aanbieden van boeken en andere materialen, aantrekkelijke ontmoetingsplekken en laagdrempelige toegang tot kennis en activiteiten. We werken intensief samen met culturele partners, welzijnsinstellingen en scholen. We leveren het bibliotheekwerk voor zo'n 385.000 inwoners van de gemeenten Nijmegen, Beuningen, Berg en Dal, Heumen, Lingewaard en Overbetuwe. Dit doen we vanuit 27 vestigingen en circa 65 Bibliotheken op school.

Wat ga je als HR medewerker doen?

Jouw voornaamste taak wordt het verzorgen van de administratie rondom onze (ruim 550) vrijwilligers. In het online administratiesysteem 'Fenna' verwerk je persoonsgegevens en maak je rapportages. Je bent de contactpersoon voor de vrijwilligers en de begeleiders als het gaat om het vrijwilligersbeleid. Ook organiseer je jaarlijks enkele bijeenkomsten voor onze vrijwilligers. Daarnaast voer je algemene administratieve werkzaamheden uit zoals het bijhouden van de HR-mailbox, de administratie rondom werving en selectie en het bijhouden van de personeelsdossiers.

Wat vragen we van jou?

- MBO werk- en denkniveau
- Goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk
- Een nauwkeurige en proactieve houding
- Zorgvuldig kunnen omgaan met vertrouwelijke informatie
- Kennis van Outlook, Excel, Word en Teams
- Enige ervaring met administratieve taken
- Goede beheersing van de Nederlandse taal
- Affiniteit met de missie van de bibliotheek

Wat hebben we jou te bieden?

- Een zelfstandige baan van 20 uur per week
- Ruimte voor persoonlijke en professionele ontwikkeling
- Positieve werkomgeving met aandacht voor diversiteit & inclusie
- Jaarcontract met uitzicht op een contract voor onbepaalde tijd
- Salaris volgens de cao OB schaal 6 (€ 2410,- tot maximaal € 3239,-)
- Eindejaarsuitkering
- Laptop en telefoon
- Uitstekende pensioenregeling
- Gratis abonnement van de bibliotheek
- Een werkplek in hartje Nijmegen

Heb je belangstelling voor de functie?

Mail dan je motivatie en CV vóór 4 november 2024 naar sollicitaties@obgz.nl onder vermelding van "HR medewerker", ter attentie van Gabriëlle Bunnik, HR specialist. Voor meer informatie kun je bellen of mailen met Gabriëlle 024-3274935/gbunnik@obgz.nl. De eerste gesprekken staan gepland in week 46.

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

