



## Gemeente Voeren werft aan!

### **TIJDELIJKE VERVANGING**

### **Administratief assistent Bibliotheek**

**contractueel - vervangingscontract | deeltijds (16 uur) | DI-D3**

#### **FUNCTIE:**

De bibliotheek is een inspirerende en dynamische plaats waar het draait om mensen, ontspanning, kennis, ontmoetingen, ervaringen en ... boeken! De administratief assistent bibliotheek werkt vooral mee in de publieke dienstverlening en voert daarnaast ook administratieve taken uit. De functie beslaat 16 uren op weekbasis en bestaat ook uit avond- en weekendwerk. Contact met de bezoekers staat centraal in deze functie.

- Je staat in voor de baliedienst tijdens de openingsuren van de bibliotheek en stelt vriendelijkheid voorop. Je werkt voornamelijk tijdens de openingsuren van de bibliotheek of op andere momenten in overleg met je leidinggevende.
- Je ondersteunt mee de specifieke bibliotheekprojecten zoals voorleesmomenten, jeugdboekenweek, auteurslezingen enz.
- Je draagt actief bij en denkt mee aan de lopende en toekomstige projecten binnen de bibliotheek.
- Je staat in voor de administratieve afhandeling van het informatieaanbod (invoer boeken, tijdschriften, dvd 's...) en het tijdschriftenbeheer, zodat dit toegankelijk is voor de klanten.
- Je zorgt voor een professionele afhandeling van je taken in opdracht van het diensthoofd vrije tijd.

#### **PROFIEL:**

- Van onberispelijk gedrag zijn (bij een eventuele aanstelling zal een uittreksel uit het strafregister worden gevraagd)
- De burgerlijke en politieke rechten genieten
- Grondige kennis hebben van de Nederlandse taal en basiskennis Frans
- Basiskennis van Microsoft Office

#### **AANBOD:**

Veel afwisseling, in ruil voor evenveel voldoening. Een contractueel vervangingscontract van bepaalde duur, aangevuld met maaltijdcheques twv. € 8,00/dag, fietsvergoeding, 30 verlofdagen op jaarbasis, overname van relevante beroepservaring in overheids- en privésector, een geïndexeerd bruto jaarsalaris tussen € 23.155,30 en € 36.038,70

#### **AANWERVINGSVOORWAARDEN:**

Je slaagt voor een taalttest (grondige kennis Nederlands en basiskennis Frans) en je slaagt voor de selectieprocedure. Deze vindt plaats op 13 oktober 2021.

Je kan je vrijmaken om vanaf 18 oktober 2021 in dienst te treden.

#### **GEÏNTERESEERD?**

Stuur uiterlijk 12 oktober 2021 (inbegrepen) een schriftelijke sollicitatiebrief en CV aan het gemeentebestuur Voeren, t.a.v. de Personeelsdienst, Gemeenteplein 1, 3798 Voeren of per e-mail aan [edith.deckers@devoor.be](mailto:edith.deckers@devoor.be).

Voor een gedetailleerde functiebeschrijving en bijkomende informatie kan je terecht bij de algemeen directeur Kimberly Peeters (04 381 99 40).