



HET GEMEENTEBESTUUR VAN SINT-JANS-MOLENBEEK WERFT AAN !

[1 halftijds Bibliotheekassistent(e) niv C] (m/v/x)

De functie die u mag verwachten

De bibliotheekmedewerker heeft een uitvoerende taak en legt verantwoording af aan de bibliothecaris. De functie evolueert mee met de maatschappelijke ontwikkelingen.

Het profiel dat wij verwachten

Dienstverlening aan het publiek :

- Correcte en klantvriendelijke balieservice.
- Bibliotheek-technische taken, uitleen, wegwijzen maken in de catalogus, informatiebemiddeling, catalografie.
- Maandelijks klasuitleen, rondleidingen.
- Kennis van het bibliotheekstelsel WISE is een pluspunt.

Administratieve dienstverlening :

- Gebruikersadministratie opvolgen: boetes, klasuitleen, inschrijvingen ...
- Opvolgen van bestellingen en facturen (administratie).
- Ondersteunen van andere uitbreidingsactiviteiten (jeugdboekenweek, Voorleesweek, digitale week...).
- Helpen met het samenstellen van boekpakketten.
- Actief deelnemen aan teamvergaderingen van de bibliotheek.
- Avond-en zaterdagwerk (2 zaterdagen/maand), sporadisch op een zondag.

Ons aanbod :

Een vervangingscontract onbepaalde duur – 19/38en tijds, niv C.

interesse ?

Stuur uw sollicitatie per e-mail naar het volgende adres

candidature@molenbeek.irisnet.be

of per post:

Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek

Graaf van vlaanderen, 20

1080 Sint-Jans-Molenbeek

De aanvragen moeten vergezeld gaan van :

- De referentie van de functie in het onderwerp van uw sollicitatie,
- Een up-to-date CV,
- Een motiveringsbrief,
- Een kopie van het vereiste diploma (of gelijkwaardig).