

Vacature bibliotheekassistent (Cv)

13
/10
/2025

Hou jij van taal, cultuur en mensen? Ben je administratief sterk en sta je graag in contact met het publiek? Ben je niet alleen praktisch ingesteld, maar ga je ook graag creatief aan de slag? Dan ben jij misschien de enthousiaste collega die wij zoeken voor onze bibliotheek!

Wat zijn jouw taken?

Als bibliotheekassistent zorg je mee voor een kwalitatieve en klantvriendelijke dienstverlening in de bibliotheek. Je helpt bezoekers aan de balie, ondersteunt administratieve processen en draagt bij aan de organisatie van activiteiten. Samen met je collega's maak je van de bibliotheek een warme en toegankelijke plek waar lezen, leren en ontmoeten centraal staan.

Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

Aanwervingsvereisten:

- Je beheerst de Nederlandse taal zeer goed.
- Je beschikt over een diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld.
- Je bent in het bezit van een rijbewijs categorie B.
- Je slaagt voor de selectieprocedure (schriftelijk, capaciteitstest, mondeling).

Kennis en vaardigheden:

- Je hebt een klantvriendelijke en sociale houding.
- Je bent administratief sterk en kan nauwkeurig werken.
- Je kan vlot overweg met Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) en leert snel nieuwe programma's aan.
- Je werkt graag in team, bent flexibel inzetbaar en stressbestendig.
- Je durft initiatief nemen en zelfstandig werken en prioriteiten stellen.
- Je bent bereid om 's avonds en in het weekend te werken volgens de openingsuren (beurtroelsysteem) en activiteiten van de bibliotheek.
- Je bent leergierig en gaat uitdagingen niet uit de weg.
- Ervaring binnen de bibliotheekwerking of in het bezit zijn van een relevant diploma kunnen een pluspunt zijn.

Wat mag jij verwachten?

Het betreft een boeiende en gevarieerde functie in een dynamisch team. Gedurende je loopbaan krijg je tal van opleidings- en groeikansen binnen de organisatie. We bieden je de kans om mee te bouwen aan een warme, klantgerichte bibliotheek en samen te werken in een tof team.

Het gaat over een deeltijdse betrekking, 30 uur per week, in contractueel dienstverband voor onbepaalde duur op niveau C1-3. Het loon is conform de wettelijke barema's (min. bruto maandwedge: € 1.891,92 te verhogen met, afhankelijk van je relevante werkervaring, een anciënniteitstoeslag tot max. bruto maandwedge: € 3.462,70).

Je krijgt haardgeld/standplaatstoelage, vakantiegeld, eindejaarslootage, maaltijdcheques van € 8,00, fietsvergoeding, 2de pensioenpijler, een gratis hospitalisatieverzekering, een gunstige verlofregeling (30 tot 35 verlofdagen en 16 feestdagen/dienstvrijstellingen) en extralegale voordelen.

Hoe stel je je kandidaat?

Jouw sollicitatiebrief vergezeld van je CV en een kopie van je diploma richt je **uiterlijk zondag 16/11/2025** aan: Gemeente Gingelom, Cel interne zaken, Sint-Pieterstraat 1, 3890 Gingelom of personeelsdienst@gingelom.be

Wens je de functiebeschrijving te ontvangen?

Personeelsdienst 011 88 04 41 – personeelsdienst@gingelom.be