

## VACATURE

De Noord Oost Brabantse Bibliotheken (NOBB) zoekt een

### SPECIALIST OFFICE & MANAGEMENT SUPPORT

32 uur per week

*Ben je initiatiefrijk, hou je van organiseren en werk je graag met en voor mensen? Werk je graag in een dynamische omgeving en ga je uitdagingen niet uit de weg? Ben je communicatief vaardig en hou je van samenwerken op verschillende beleidsterreinen? Dan zijn wij op zoek naar jou!*

#### Wat ga je doen?

Een dag als specialist office & management support bij de NOBB is nooit hetzelfde. Je ondersteunt de managers bij uiteenlopende vraagstukken. Zo kun je in de ochtend druk bezig zijn met het opstellen en controleren van de verschillende overeenkomsten en contracten van de Bibliotheek op School. Je controleert de afspraken met de verzekeringen.

In de middag heb je een afspraak met een werkgroep die een subsidieaanvraag overwegen en je adviseert en ondersteunt ze daarbij. Na deze afspraak neem je meteen de tijd om de diverse subsidietrajecten te controleren en eventueel een reminder te sturen naar collega's.

#### Wat doe je nog meer?

- Je ondersteunt het managementteam bij hun werkzaamheden
- Je bent verantwoordelijk voor contractbeheer
- Je beheert en controleert subsidietrajecten
- Je beheert en controleert de verzekeringen
- Je bewaakt vastgestelde budgetten
- Je hebt overleg en afstemming met de manager bedrijfsvoering en de directeur-bestuurder
- Je hebt een goede kijk op financiën en hebt kennis op het gebied van de wet- en regelgeving
- Je bent verantwoordelijk voor het actualiseren en naleven van de wet Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)

#### Waar ga je werken?

De Bibliotheken in de gemeenten Bernheze, Maashorst, Meierijstad en Oss vormen gezamenlijk de [Noord Oost Brabantse Bibliotheken](#). De NOBB is als onderdeel van de gemeenschap volop in beweging. Samen faciliteren en bevorderen we lezen, leren en informeren voor alle inwoners van ons werkgebied. Daarnaast zetten we ons in voor kennismaking met kunst en cultuur en het organiseren van ontmoeting en dialoog.

### Herken jij jezelf hierin?

Je houdt het hoofd koel en blijft altijd overzichtelijk en secuur werken. Je kunt snel schakelen tussen verschillende en gecompliceerde thema's. Je bent resultaatgericht en denkt in mogelijkheden en oplossingen en dat gaat zeker lukken met jouw efficiënte en accurate aanpak. Zelfstandig werken vind je geen probleem. Je toont initiatief en leert graag nieuwe dingen binnen je vakgebied.

### Wat vragen we?

- Hbo-niveau op relevant domein
- Je hebt een goed cijfermatig inzicht en analytisch vermogen
- Je hebt een goede kennis van de Nederlandse taal
- Je bent communicatief vaardig, zowel mondeling als schriftelijk
- Je werkt secuur en accuraat
- Je bent digitaal vaardig
- Je bent in bezit van rijbewijs B en beschikt over eigen vervoer

### Wat bieden we?

- Een groot en dynamisch werkgebied
- Werktijden in overleg
- Een bruto maandsalaris: tussen € 2860,- en € 3665,- per maand (o.b.v. 36 uur), conform [CAO](#) schaal 8
- 25 vakantiedagen (o.b.v. fulltime dienstverband)
- Een goede [pensioenregeling](#)
- Een eindejaarsuitkering

### Ben je geïnteresseerd?

Stuur je brief en cv voor 3 april naar Floor van de Coolwijk, [floorvandecoolwijk@nobb.nl](mailto:floorvandecoolwijk@nobb.nl). Neem gerust contact op met Floor van de Coolwijk als je nog vragen hebt.

*Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.*