

Vacature

Met ingang van 1 november 2019 is de Stichting Noord Oost Brabantse Bibliotheken op zoek naar een

MEDEWERKER SECRETARIAAT

voor 18 uur per week

Wat ga je doen?

- Alle voorkomende administratieve werkzaamheden op het secretariaat
- Personeel en organisatie gerelateerde administratieve werkzaamheden
- Ondersteunende taken voor de ledenadministratie en financiële administratie

Wat verwachten we van jou?

- Minimaal MBO 4 werk en denkniveau
- Accuraat
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid
- Grote zelfstandigheid en probleemoplossend vermogen in het uitvoeren van opdrachten
- Proactieve houding
- Zeer goede kennis van MS Officepakket
- Sociale vaardigheid en gericht zijn op samenwerking in teamverband
- Vermogen om discreet om te gaan met vertrouwelijke informatie
- Ervaring met ondersteunende werkzaamheden t.b.v. de financiële en personeelsadministratie

Wat bieden we?

Wij bieden een veelzijdige functie, enerverende werkomgeving, een collegiaal team, de mogelijkheid om jezelf verder te ontwikkelen en een salaris in schaal 5, conform de CAO Openbare Bibliotheken.

Ben je geïnteresseerd?

Heb je belangstelling voor de functie, stuur dan je sollicitatiebrief met CV vóór 16 september 2019 per mail naar Floor van de Coolwijk, fc@nobb.nl.

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