

# de Bibliotheek

## De Lage Beemden



*'De Bibliotheek zit in het hart van de samenleving'*

Bibliotheek De Lage Beemden richt zich op het stimuleren van leesplezier, leesbevordering, de ontwikkeling van (digitale) basisvaardigheden en betrouwbare informatievoorziening in de gemeenten Boekel, Gemert-Bakel en Laarbeek. Dit doen wij vanuit zes bibliotheekvestigingen in multifunctionele accommodaties en in nauwe samenwerking met culturele en maatschappelijke partners, voorschoolse organisaties, basisscholen en het voortgezet onderwijs in ons werkgebied.

De dienstverlening van de bibliotheek is volop in ontwikkeling. De bibliotheek sluit aan bij relevante, maatschappelijke ontwikkelingen. **Ontwikkelingen die raken aan het DNA van de bibliotheek: de persoonlijke ontwikkeling van mensen en daarmee de ontwikkeling van de (lokale) gemeenschap.** Dit leidt tot een steeds bredere maatschappelijk-educatieve invulling van de bibliotheek. We dragen bij aan een maatschappij waarin iedereen voldoende taal-, digitaal- en informatievaardig is om mee te doen. Bij de Bibliotheek kun je je met plezier ontwikkelen, anderen ontmoeten en ontspannen.

*In ons team is ruimte voor een*

## Medewerker Bedrijfsvoering

(20 uur per week)

***met focus op communicatie, pr en marketing***

### **Jouw werkzaamheden en verantwoordelijkheden**

- Je bent verantwoordelijk voor alle communicatie-uitingen van Bibliotheek De Lage Beemden.
- Je verzorgt de maandelijkse e-mailnieuwsbrief, schrijft persberichten en social media berichten, en zorgt voor aantrekkelijk vormgegeven communicatiemiddelen.
- Je werkt samen met de medewerker Marketing en Communicatie aan de uitvoering van de marketing- en communicatiestrategie.
- Je zorgt voor een actuele en aansprekende website en intranetomgeving.
- Je bewaakt de huisstijl en houdt je collega's alert op het toepassen van de huisstijlrichtlijnen.
- Je ondersteunt je collega's bij communicatie-activiteiten en de inzet van social media.

Je combineert je werkzaamheden op het gebied van communicatie, pr en marketing met:

- het beantwoorden van vragen van klanten en leden met betrekking tot ledenadministratie, abonnementen en deelname aan activiteiten en programmering;
- het verwerken en archiveren van personele documenten in de personeelsadministratie, ter ondersteuning van het MT.

Je focus ligt op communicatie, pr en marketing. Hier besteed je ongeveer 12 uur per week aan. De overige 8 uur per week werk je aan de taken op het gebied van klantenservice en administratie.

### **Jouw achtergrond en ervaring**

- Je hebt MBO werk- en denkniveau.
- Je hebt een vlotte pen en schrijft makkelijk (web)teksten, social media berichten en persberichten.
- Je denkt vanuit de klant, bent dienstverlenend en oplossingsgericht.
- Je weet hoe je een website onderhoudt en optimaliseert. Je kunt uit de voeten met CMS, CRM en andere systemen, o.a. voor e-mailmarketing. Kennis van Mailchimp is een pré.
- Je weet hoe je communicatiemiddelen zoals posters, flyers en social media posts ontwerpt binnen een bestaande huisstijl. Of je bent bereid dit te leren. Kennis van InDesign, Photoshop en/of Canva is een pré.
- Je bent organisatorisch sterk, werkt vlot en nauwkeurig, en weet de juiste prioriteiten te stellen.
- Je legt in- en extern makkelijk contact. Samenwerken met partners, collega's en vrijwilligers is vanzelfsprekend voor je.
- Je kunt makkelijk schakelen tussen de verschillende operationele werkzaamheden.
- Je bent flexibel, creatief en nieuwsgierig, aanspreekbaar en toegankelijk.
- Je wordt enthousiast van het werken voor een mooie maatschappelijke organisatie waar veel gebeurt en wil je met veel plezier inzetten voor het zichtbaar maken van het werk en de waarde van de Bibliotheek.

### **Ons aanbod**

- Werken in een professionele, zich ontwikkelende organisatie, waarin we graag van elkaar leren.
- Een team van betrokken collega's met hart voor hun werk en oog voor elkaar.
- Ruimte voor nieuwe ideeën en eigen initiatief.
- Een jaarcontract, salaris schaal 6 conform CAO Openbare Bibliotheken (min €2.318,- tot max € 3.114,- op fulltime basis), inschaling afhankelijk van ervaring.
- Prima secundaire arbeidsvoorwaarden.
- Flexibele werktijden met ruimte om vanuit huis te werken.

### **Wil jij deze veelzijdige baan?**

Reageer en stuur je CV plus motivatie (filmpje of brief) uiterlijk vrijdag 1 september 2023 naar [info@bibliotheekdlb.nl](mailto:info@bibliotheekdlb.nl) t.a.v. Jantine van den Boom. De eerste ronde sollicitatiegesprekken vindt plaats op dinsdag 12 september 2023.

### **Nieuwsgierig naar wie we zijn?**

Zoek ons dan op! Je kunt ons vinden op Instagram, Facebook of op [www.bibliotheeklagebeemden.nl](http://www.bibliotheeklagebeemden.nl)

### **Vragen? Bel of mail naar:**

Jantine van den Boom, directeur-bestuurder bij Bibliotheek De Lage Beemden (06-36380912 / [jantinevandenboom@bibliotheekdlb.nl](mailto:jantinevandenboom@bibliotheekdlb.nl)).