



De OBA (Stichting Openbare Bibliotheken Amsterdam) is een maatschappelijk-culturele instelling met circa 300 medewerkers en als missie om alle Amsterdammers te inspireren om te blijven leren en om kennis, cultuur en informatie voor iedereen bereikbaar en toegankelijk te maken. Inmiddels is de OBA al meer dan 100 jaar de plek waar Amsterdammers samenkomen voor hun persoonlijke ontwikkeling. In de 20ste eeuw ging het met name om boeken. De 21ste eeuw vraagt om vrije toegang tot alle denkbare informatiebronnen, meer leervormen en een breed cultureel aanbod. Je vindt dit terug in onder meer de tentoonstellingen, voorstellingen, debatten, workshops, game-events, cursussen, leescafés, leeskringen etc. De OBA trekt daarmee jaarlijks zo'n 3,5 miljoen bezoekers.

OBA Oosterdok is, op haar representatieve 'duurzame' locatie op het Oosterdokseiland met een oppervlakte van 28.000 m<sup>2</sup>, de grootste bibliotheekvestiging van Nederland. Hiernaast heeft de OBA vanuit de 27 vestigingen een groeiende interactieve functie en relatie met de wijken in en rond Amsterdam.

De OBA heeft de visie en ambitie om vanuit een hospitality omgeving nog meer en betere informatie, kennis en cultuur te bieden aan de bewoners van Amsterdam en omgeving. In dit kader past ook de strategie om intensieve samenwerkingsverbanden aan te gaan met externe partijen en partners en het OBA netwerk verder uit te breiden. De OBA heeft behoefte aan een Medewerker Facilitaire ondersteuning. De Medewerker Facilitaire ondersteuning 'weet wat er speelt in de stad' en ondersteunt bij al deze activiteiten. Zo helpt de Medewerker Facilitaire ondersteuning de organisatie verder te ontwikkelen en te professionaliseren.

Om deze doelstelling te behalen is de OBA op zoek naar een:

## **Medewerker Facilitaire ondersteuning**

**(36 uur per week)**

Als Medewerker Facilitaire ondersteuning bied je ondersteuning aan het hoofd en overige medewerkers van de afdeling Facilitaire zaken. Je gaat aan de slag met het (door)ontwikkelen en uitvoeren van het arbo- en veiligheidsbeleid binnen de OBA. Belangrijk is het inrichten en bewaken van processen en procedures in het (fmis)systeem.

Je onderhoudt het contact met leveranciers en samenwerkingspartners en bent verantwoordelijk voor de coördinatie van de interne- en externe communicatie bij bijvoorbeeld bouwprojecten. De Medewerker Facilitaire ondersteuning is intern het eerste aanspreekpunt voor de afdeling facilitaire zaken.

Daarnaast lever je een bijdrage aan de verdere inrichting en uitvoering van contract- en vastgoedbeheer. Je bent verantwoordelijk voor het opstellen van onder andere samenwerkingsovereenkomsten en huurovereenkomsten en verricht andere administratieve handelingen.

## Je profiel

- Je hebt ten minste HBO werk- en denkniveau, een afgeronde HEAO opleiding is een pré
- Je bent administratief en communicatief goed onderlegd
- Je hebt ervaring in het managen van processen
- Je hebt een goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift
- Je hebt kennis van, en ervaring met (digitale) systemen
- Je bent stressbestendig en kan goed zelfstandig werken
- Je beschikt enkele specifieke competenties:
  - inventief
  - samenwerkingsgericht
  - flexibel
  - assertief
  - oplossingsgericht
  - proactief

## Wij bieden

- een uitdagende en veelzijdige rol in een unieke Amsterdamse organisatie in transitie, actief op het gebied van cultuur, ontwikkeling, informatie en maatschappij
- goede ontwikkelings- en opleidingsmogelijkheden
- een parttime startersfunctie (36 uur per week)
- in eerste instantie een tijdelijk contract voor 1 jaar met mogelijke uitbereiding tot 2 jaar
- een marktconform salaris- en arbeidsvoorwaardenpakket (schaal 6 cao openbare bibliotheken/kunsteducatie)

## Informatie

De cao openbare bibliotheken/kunsteducatie is van toepassing.

Wil je meer weten over deze vacature, neem dan contact op met Lindy Lubbers, Hoofd Facilitaire zaken via [l.lubbers@oba.nl](mailto:l.lubbers@oba.nl).

Een assessment kan onderdeel uitmaken van de selectieprocedure.

## Reageren

Iedereen is welkom bij de OBA en krijgt een gelijke kans. In een stad met meer dan 860.000 unieke Amsterdammers, zien we deze kleurrijke variatie graag terug onder onze medewerkers, vrijwilligers en stagiaires. Voel je vrij om op deze vacature te reageren.

Mail jouw motivatie en cv uiterlijk 2 mei 2021 naar [sollicitaties@oba.nl](mailto:sollicitaties@oba.nl).

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