



De OBA (Stichting Openbare Bibliotheken Amsterdam) is een maatschappelijk-culturele instelling met circa 300 medewerkers en heeft als missie alle Amsterdammers te inspireren om te blijven leren. De OBA trekt jaarlijks 3,5 miljoen bezoekers en is daarmee de grootste culturele instelling van de stad. We maken kennis, cultuur en informatie toegankelijk voor iedereen en doen dit met onze grote collectie (e-)boeken, films, exposities, workshops, debatten en andere activiteiten. Inmiddels bestaat de OBA meer dan 100 jaar en met 27 vestigingen zijn we te vinden in elke wijk in Amsterdam.

De OBA heeft de visie en ambitie om vanuit een hospitality omgeving nog meer en betere informatievoorziening, kennis- en cultuuraanbod aan te bieden voor de bewoners van Amsterdam en omgeving. De afdeling beheer zorgt ervoor dat de vestigingen een zo goed mogelijke dienstverlening kunnen verlenen. De afdeling zorgt ervoor dat het inkoopproces goed verloopt en transport tussen de vestigingen goed is geregeld. Ook zorgen we ervoor dat de zalen en congresruimtes voldoen aan de wensen van onze klanten. Zo werken we samen aan een betere dienstverlening. We verwachten van onze medewerkers beheer dat zij in- en extern-gericht georiënteerd zijn en service gericht werken.

De gemeente en de OBA willen de grote waarde die de OBA al jarenlang in de hele stad heeft behouden en versterken richting de toekomst en bestendigen voor toekomstige generaties Amsterdammers.

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

Medewerker Beheer

(36 uur per week)

Als Medewerker beheer ondersteun je de centrale diensten van de bibliotheek en faciliteer je het primaire proces en de bedrijfsvoering van de OBA. Je werkt samen met drie andere collega's op de afdeling beheer en je houdt je onder andere bezig met de behandeling van de centrale inkoop, ontvangst en afhandeling van binnengekomen goederen. Je verzorgt het intern en extern transport van en tussen de verschillende afdelingen en vestigingen. Je zorgt voor de inrichting van vergaderzalen en vergaderkamers bij het congresbureau. Verder neem deel aan BHV-organisatie en als officieel opgeleid persoon.

Je profiel

- Ten minste een afgeronde VMBO werk- en denkniveau
- Minimaal 3 jaar relevante werkervaring in een soortgelijke functie
- Een goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift
- In het bezit van een rijbewijs
- Je bent in bezit van het BHV diploma of bereid deze te halen
- Je kunt goed plannen en organiseren
- Je kunt zaken klantgericht en efficiënt afhandelen
- Stressbestendig en in staat om goed zelfstandig te werken
- Een positieve instelling
- Je beschikt enkele specifieke competenties:
 - samenwerkingsgericht
 - oplossingsgericht
 - proactief

Wij bieden

- Een uitdagende en veelzijdige ondersteunende rol in een unieke Amsterdamse organisatie in transitie, actief op het gebied van cultuur, ontwikkeling, informatie en maatschappij
- Goede ontwikkelings- en opleidingsmogelijkheden
- Een parttime functie (36 uur per week, 32 uur in overleg)
- In eerste instantie een tijdelijk contract voor 1 jaar
- Een marktconform salaris- en arbeidsvoorwaardenpakket (schaal 4 cao openbare bibliotheken/kunsteducatie)

Informatie

Wil je meer weten over deze vacature, neem dan contact op met Jan Scholte, Adviseur Inkoop en Huisvesting op telefoonnummer 020 – 5230949.

De cao openbare bibliotheken/kunsteducatie is van toepassing.

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 8 augustus 2021 naar sollicitaties@oba.nl.

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