

## **Vrijwilliger Administratieve ondersteuning**

### Functieomschrijving

De vrijwilliger ondersteunt het personeel van Bibliotheek Salland met allerlei administratieve klussen. Het kan gaan om ondersteuning in de schatkamer (frontoffice), maar ook binnen de werkplaats jeugd of werkplaats volwassenen (backoffice).

### Werkzaamheden

Te denken valt aan:

- het printen van etiketten
- bestickeren van kratten
- maken en controleren van Excellijsten
- Saneren/afschrijven van boeken
- etc.

### Inzet

De inzet kan op structurele basis (bijvoorbeeld 1 á 2 uur/week), maar ook op incidentele basis.

### Contacten

Je hebt contacten met medewerkers van de bibliotheek en collega-vrijwilligers.

### Profiel

- digitaal vaardig (minimaal bekend met het MS office pakket)
- secuur
- oog voor detail
- dienstverlenend
- goede beheersing van de Nederlandse taal
- respect voor gewoonten/gebruiken van anderen
- zelfstandig kunnen werken
- zorgvuldig kunnen omgaan met vertrouwelijke informatie