

Bibliotheekmedewerker campus Dilbeek

Odisee is dé co-hogeschool van Vlaanderen en Brussel, omdat ze 100% wil inzetten op co-creatie. Bij Odisee denken en doen we zoveel mogelijk 'in co'.

Studenten, docenten, onderzoekers, bedrijven én de maatschappij: we werken samen aan een boeiend onderwijsproject. We bundelen onze krachten om de complexe uitdagingen van vandaag aan te pakken –binnen de hogeschool én op de werkvloer van onze werkveld- en bedrijfspartners. Op die manier stomen we jongeren én volwassenen klaar voor een steeds sneller veranderende maatschappij.

Onze hogeschool omarmt verschillen en diversiteit. Ze wil samen met studenten, bedrijven en andere partners experimenteren en ondernemen. Ze is gericht op levenslang leren en duurzaam praktijkgericht onderzoek, waar de maatschappij ook echt iets mee is.

Jouw taakhoud

- Je geeft samen met je collega vorm aan de campusbibliotheek van Dilbeek en draagt bij aan de kwalitatieve dienstverlening in de bibliotheek.
- Je maakt studenten, lectoren en onderzoekers wegwijs in het ruime aanbod aan fysieke en digitale bronnen, educatieve materialen en media-apparatuur.
- Je verzorgt de permanentie aan de balie van de bib (uitleen & info).
- Je begeleidt de studenten bij het uitlenen met de zelfscanbalie.
- Je volgt de vragen en verzoeken op via het ticketing systeem van de bibliotheken.
- Je bent verantwoordelijk voor de AVM-ontleningen en beheert het AVM-ontleensysteem voor campus Dilbeek.
- Je kan eerste hulp bieden bij IT- en AVM problemen/vragen (multifunctionals, uitleenlaptops, tablets, camera's,...).
- Je biedt technische en functionele hulp aan docenten en studenten in de verschillende soorten klaslokalen (computerklas, collaboratieve leerruimtes, digibord-classes, ...).
- Je neemt actief deel aan vergaderingen van projectgroepen.

Gewenst profiel

- Je beschikt over een bachelordiploma of bent gelijkwaardig door ervaring.
- Je hebt een duidelijke interesse in het bibliotheekwezen en je hebt ook een degelijke technische kennis/aanleg om docenten en studenten te begeleiden bij het gebruik van AVM (beamer, digibord, tablets, camera's, ...) tijdens onderwijsactiviteiten.
- Je bent een vlotte communicator (Nederlands en Engels).
- Je bent zeer goed vertrouwd met de Office-pakketten en leert vlot werken met nieuwe software (bibliotheeksoftware en AVM-ontleensysteem in het bijzonder).
- Je bent een enthousiaste dienstverlener.
- Je bent leergierig en creatief; je werkt actief mee aan de realisering van de bibliotheek van de toekomst.
- Je werkt secuur en gestructureerd, bent gedreven en geeft blijk van doorzettingsvermogen.
- Je bent discreet.

Ons aanbod

- Samenwerking in een dynamische en stimulerende onderwijsomgeving.
- Een boeiende, gevarieerde job vol interessante contacten, projecten en mogelijkheden om je competenties aan te scherpen, ook via vorming.
- Een deeltijdse tewerkstelling (80%) als bediende met een contract van onbepaalde duur. Overstap naar een statutaire aanstelling is mogelijk.
- Verloning overeenkomstig graad B1 (weddeschaal [581](#) of [582](#)) naargelang de voorgelegde relevante ervaring. Meer informatie over de weddeschalen is terug te vinden op de website van het Departement Onderwijs: <http://onderwijs.vlaanderen.be/salaris>.
- Nuttige beroepservaring kan worden opgenomen in de geldelijke anciënniteit, voor zover ze relevant is voor de uit te oefenen functie en ze schriftelijk wordt bewezen.
- Een voltijdse tewerkstelling komt overeen met 38u/week.
- Je werkt in onze campus te Dilbeek. Je bent bereid je indien nodig te verplaatsen naar andere campussen.
- Wij bieden je een aantal bijkomende voordelen, zoals de terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer en/of fietsvergoeding, connectiviteitsvergoeding, voordelen en kortingen via de Samenaankoop KU Leuven en de Lerarenkaart, gunstige aansluitingsvoorwaarden hospitalisatieverzekering, interessante verlofregeling, ...

Bijkomende inlichtingen

Inhoudelijke informatie kan je via e-mail verkrijgen bij Frederik De Schrijver, coördinator Edtech, frederik.deschrijver@odisee.be.

Overige inlichtingen zijn te verkrijgen op de Personeelsdienst, via e-mail greet.dhaese@odisee.be.

De diensten van de hogeschool zijn gesloten van 11 juli tot en met 15 augustus 2022.

Selectieprocedure

Kandidaten worden gescreend op basis van cv en motivatiebrief. De geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor een opdracht en/of selectiegesprek.

Solliciteren kan uiterlijk tot 15/08/2022.

Diversiteit? Ja!