

VACATURE Administratief medewerker bibliotheek

16
sep
2025



Gemeente Kortemark is op zoek naar een **administratief medewerker** voor de **bibliotheek**. Het gaat om een **deeltijds contract** (19/38 uren) van **onbepaalde duur** op C-niveau.

Als bibliotheekmedewerker ben je het eerste **aanspreekpunt** voor bezoekers. Je **begeleidt** hen in hun **zoektocht** naar informatie, cultuur en ontspanning. Je **ondersteunt** de dagelijkse werking van de bibliotheek en vervult een **veelzijdige en klantgerichte rol**. Je verzorgt de **lenersadministratie** tijdens de openingsuren en ondersteunt bij **activiteiten en rondleidingen** voor verschillende doelgroepen. Je denkt mee over **nieuwe initiatieven** en waakt mee over **orde, netheid** en een **aangename sfeer** in de bib.

Wat verwachten we van jou?

- Je hebt een **diploma secundair onderwijs** of daarmee gelijkgesteld.
- Je hebt een **rijbewijs B**
- Je bent **vlot en klantvriendelijk**. Je bent **communicatief** (zowel schriftelijk als mondeling) en ook **digitaal sterk**, je bent **inventief** en neemt **initiatief**. Je kunt goed in **team én zelfstandig** werken.
- Je bent **flexibel** en bereid **avond- en weekendwerk** op te nemen.
- Je hebt **goede computervaardigheden** en werkt je vlot in **nieuwe softwarepakketten** in.

Meer details vind je in de [volledige functieomschrijving](#).

Wat mag je van ons verwachten?

- Een **deeltijds contract** (19/38 uren) van **onbepaalde duur** op C-niveau (min. €2.396,43 en max. €4.563,20 bruto in een voltijdse betrekking)
- **Maaltijdcheques** van 8 euro per 7,6 gewerkte uren
- Een gratis uitgebreide **hospitalisatieverzekering**, gunsttarief voor partner en kinderen
- Gratis aansluiting bij **GSD-V**
- Gratis **openbaar vervoer** voor woon-werkverkeer
- Mogelijkheid tot voordelige **fietslease**
- **Fietsvergoeding**
- **Eindejaarspremie**
- **Tweede pensioenpijler** van 3,25 procent
- Een mooi **verlofpakket** (30 tot 35 dagen)

- Mogelijkheid tot meenemen van anciënniteit uit vorige werkervaringen op basis van relevante ervaring
- Een loopbaan met ontwikkelingskansen en nieuwe uitdagingen in een open bedrijfscultuur.
- En omdat de boog niet altijd gespannen kan staan: initiatieven die het groepsgevoel bevorderen zoals een sportdag, een nieuwjaarsfeest, een sintfeestje voor de kinderen van het personeel en af en toe een kleine attentie als verrassing.

Hoe kan je solliciteren?

Bezorg ons je curriculum vitae (c.v.) en motivatiebrief, een kopie van je diploma en een uittreksel uit het strafregister (model 1). Dat kan gewoon digitaal via het formulier op onze website. **Solliciteren voor deze functie kan tot en met donderdag 16 oktober.**

[Naar het sollicitatieformulier!](#)

Hoe verloopt de selectieprocedure?

Aan de hand van de toelatingsvoorwaarden gaan we op basis van je cv na of je al dan niet kan deelnemen aan de selectieprocedure.

Deel 1: schriftelijke proef. Van de geslaagde kandidaten (minstens de helft van de punten) stromen enkel de 10 beste kandidaten door.

Deel 2: mondelinge proef. In dit gesprek bouwen we voort op je schriftelijke proef. Wij leren jou kennen, jij leert onze organisatie kennen. Je moet hier minstens 50/100 halen.

Voor deel 1 en deel 2 samen moet je minstens 60/100 scoren. Het examen is vergelijkend. Dat betekent dat we een rangschikking maken van alle kandidaten op basis van het behaalde resultaat.

Wervingsreserve

Alle geslaagde kandidaten worden opgenomen in een wervingsreserve die minstens drie jaar geldig is, met mogelijkheid tot verlenging. Deze wervingsreserve wordt gebruikt om snel te kunnen inspelen op de nood aan personele inzet. We putten uit deze werfreserve voor tijdelijke invullingen (vervanging ziektes, zwangerschapsvervangingen...), maar evengoed voor permanente aanstellingen van onbepaalde duur.

Heb je nog vragen?

Voor meer informatie of vragen over je salaris kan je contact opnemen met Elke Vandewalle, de coördinator van onze gemeentelijke bibliotheek:

- elke.vandewalle@kortemark.be
- 051 26 92 12

Je kunt uiteraard ook terecht bij onze personeelsdienst.

Contact informatie

• **HR / Personeelsdienst**

Gemeentehuis

Stationsstraat 68
8610 Kortemark

- T: **051 57 51 30**
-  personeelsdienst@kortemark.be