

Vrijwilliger Frontoffice MFC De Werf Bibliotheek CultuurPuntAltena

Functieomschrijving

De bibliotheek is een inspirerende ontmoetingsplaats waar bezoekers worden uitgenodigd en verleid met een schatkamer vol materialen, ideeën en verhalen. Iedereen kan binnenlopen en bezoekers kunnen er ongestoord verblijven, werken, rondneuzen en discussiëren.

Een vrijwilliger Frontoffice maakt onderdeel uit van het team aan vrijwilligers op deze vestiging en zorgt voor een prettige, sfeervolle omgeving en helpt de bezoekende klant bij het uitleenproces en bij vragen over het lidmaatschap, eenvoudige zoekvragen, reserveringen, etc.

Werkzaamheden

- Opruimen en controle.
- Vraagafhandeling van de klant.
- Opzoeken en afhandelen van door klanten van de bibliotheek en collega-bibliotheken aangevraagde materialen.
- Kasten controleren en zo nodig herindelen. Dit laatste in overleg met de Coördinator Dienstverlening of diens plaatsvervanger.
- Overige werkzaamheden, waaronder assisteren bij evenementen

Contacten

- De vrijwilliger Frontoffice onderhoudt contact met klanten en ondersteunt bij het zoeken naar boeken en/of informatie. Bij specifieke vragen verwijst hij/zij door naar de Frontoffice medewerker.
- De vrijwilliger Frontoffice onderhoudt contact met medewerkers van de bibliotheek en collega-vrijwilligers.
- De vrijwilliger Frontoffice kan op verzoek van de bibliotheek incidenteel deelnemen aan een overleg.
- De vrijwilliger Frontoffice wordt functioneel aangestuurd door de Coördinator Dienstverlening of de Frontoffice medewerker.

Profiel

- Kan protocollen en werkafspraken m.b.t. het beheer van de bibliotheek toepassen
- Klantgericht
- Nauwkeurig
- Zelfstandig en toont initiatief
- Goede mondelinge communicatie
- Kan goed samenwerken
- Representatief
- Computervaardig

Vergoedingen

De vrijwilliger komt in aanmerking voor reiskostenvergoeding en een gratis lidmaatschap van Bibliotheek CultuurPuntAltena.