



Jabbeke
geeft je ruimte

VACATURE

BIBLIOTHEEKASSISTENT

(DEELTIJDS 19U TOT 28U – CONTRACTUEEL – NIVEAU C1-C3)



050 810 157
050 810 152



personeelsdienst@jabbeke.be
gemeentehuis@jabbeke.be



www.jabbeke.be/
vacatures



Jabbeke is een levendige, groene gemeente in het Brugse Ommeland. Als lokaal bestuur zetten wij volop in op de ontwikkeling van de organisatie. Voor het team van de bib zijn wij op zoek naar een bibliotheekassistent (C1-C3).



Boeken zijn je passie? Je wil graag meewerken aan een optimale dienstverlening voor onze inwoners? Wil je jouw skills inzetten in een job met een maatschappelijke meerwaarde?

Dan zijn we op zoek naar jou!



WAT GA JIJ DOEN?

Graag verwelkomen wij een enthousiaste en gedreven collega met een sterke affiniteit voor jeugd en beleving, die met volle inzet meewerkt aan een warme, dynamische en veelzijdige publiekswerking van A tot Z.

Als **bibliotheekassistent**:

- ... ben je het eerste aanspreekpunt voor bezoekers. Je begeleidt hen in hun zoektocht naar informatie, cultuur en ontspanning.
- ... ondersteun je de dagelijkse werking van de bibliotheek en vervul je een veelzijdige en klantgerichte rol.
- ... verzorg je de lenersadministratie.
- ... ondersteun je bij activiteiten zoals voorleesuurtsjes, klasbezoeken of workshops.
- ... denk je mee over nieuwe initiatieven.
- ... neem je actief deel aan teamvergaderingen.
- ... waak je mee over orde, netheid en een aangename sfeer in de bib.

SAMEN MET JE TEAM

Je komt terecht in een dynamisch team dat zich iedere dag samen met de collega's van het lokaal bestuur inzet voor een nog betere dienstverlening



Werken in de bib, is werken in het hart van de gemeenschap. Het is veel meer dan boeken alleen. De bibliotheek is een plek waar verhalen samenkomen, mensen groeien en werelden wachten om ontdekt te worden.

Lily Vilain - Diensthoofd Bibliotheek

WIE ZOEKEN WIJ?

- Je bent flexibel en werkt volgens een **variabel uurrooster** van maandag t.e.m. zaterdagvoormiddag. De uren zullen worden ingevuld in functie van de dienst.
- Je hebt een **diploma hoger secundair onderwijs** of gelijkgesteld.
- Je bent **vlot** en **klantvriendelijk**. Je bent communicatief en ook **digitaal sterk**, je bent inventief en neemt initiatief. Je kunt goed **in team** én **zelfstandig** werken.
- Je hebt een **rijbewijs B**.
- Je kunt bij voorkeur **snel in dienst** komen.
- Heb je **ervaring** in een bibliotheek of beschik je over het **certificaat** initiatie bibliotheek-, documentatie- en informatiekunde dan is dat een **pluspunt**.

ONZE TROEVEN ALS WERKGEVER

- Een **boeiende job** in een **bruisende organisatie** met een aangenaam werkkader, in het centrum van Jabbeke.
- Ruime mogelijkheden voor **opleiding**, persoonlijke ontwikkeling en groei in je rol.
- Een **deeltijds contract** (19u à 28u) voor **onbepaalde duur**.
- Een **loon** volgens barema met erkenning van jouw **anciënniteit** in categorie **C1-C3**. Een loonsimulatie kan je bekomen via personeelsdienst@jabbeke.be
- Geslaagde kandidaten worden opgenomen in een **werfreserve** van 2 jaar.
- Een interessant pakket **extralegale voordelen**:
 - maaltijdcheques van €10
 - vakantiegeld
 - haard- en standplaatstoelage
 - ecocheques
 - eindejaarstoelage
 - hospitalisatieverzekering
 - tweede pensioenpijler
 - vergoeding woon-werkverkeer (fietsvergoeding, openbaar vervoer, ...)
 - korting op gemeentelijke kinderopvang
 - interessante kortingen via PlusPas & GSD-V
 - fietsleasing
- **35 vakantiedagen** (op basis van prestaties van het lopende jaar) en **4 extra feestdagen** (2 januari, 11 juli, 2 november & 26 december)
- Er is ruim gelegenheid om je **collega's te leren kennen**, bij de lunch in een leuk kader (met een tof sportaanbod over de middag), Jabbeke on Tour voor nieuwe collega's, het personeelsfeest, teambuilding en andere leuke activiteiten.

SELECTIEPROCEDURE

De selectie bestaat uit een **schriftelijke en mondeling** gedeelte en een **assessment**.

Preselectie:

Als er zich meer dan 10 kandidaten aanbieden voor deze openstaande betrekking, zal een voorafgaande selectie gemaakt worden op basis van een screening van het **cv** en de **motivatiebrief**.

In de **motivatiebrief** kun je aangeven waarom je voor deze functie solliciteert, waarom je graag zou willen werken als bibliotheekassistent bij lokaal bestuur Jabbeke. Tijdens de **cv-screening** wordt er geoordeeld op basis van het cv. Wees concreet en vergeet niet om bij jouw werkervaring de periodes, functietitels, werkgevers en een korte omschrijving van je takenpakket te vermelden. Er wordt onder meer rekening gehouden met relevante opleiding, werkervaring, visie en motivatie.



HEB JE INTERESSE?

Zin om je vast te bijten in deze nieuwe uitdaging?
Solliciteren kan tot en met 5 augustus 2026.

Richt een e-mail aan personeelsdienst@jabbeke.be met volgende documenten:

- motivatiebrief
(met duiding hoeveel uur je wil werken: min. 19u tot max. 28u/week)
- uitgebreid CV
- kopie van je diploma
- een recent en gunstig uittreksel uit het strafregister
Opgelet: enkel volledige kandidaturen komen in aanmerking.

Data selectie:

- Schriftelijke proef: vrijdag 14 augustus 2026 (voormiddag)
- Mondelinge proef: woensdag 19 augustus 2026 (namiddag)
- Psychotechnische proef: vrijdag 21 augustus 2026



WIL JE GRAAG NOG MEER INFO ?

Heb je nog vragen of wil je een loonsimulatie, neem dan contact met de **personeelsdienst**.
050 810 157 / 050 810 152 of personeelsdienst@jabbeke.be

Voor vragen over de inhoud van de functie kan je terecht bij **diensthoofd Lily Vilain**.
050 810 161 of lily.vilain@jabbeke.be

We kijken er naar uit jou te ontmoeten en al jouw vragen te beantwoorden!