



## DIRECTIE-SECRETARIS M/V, 32 UUR

Wil jij werken bij een bedrijf dat volop in transitie en ontwikkeling is? Zoek je een functie waarin je kunt meedenken over de thema's van het bedrijf en heb jij een prima gevoel voor bestuurlijke en organisatorische verhoudingen? Reageer dan nu!

### WAT GA JE DOEN?

Met jouw goed ontwikkelde organisatiesensitiviteit ben jij de sparringpartner voor de directie en denk je mee over de strategie. Hiertoe vertaal je beleid naar de organisatie en tegelijk ook andersom, plus je vertaalt informatie vanuit de branche naar strategie voor het bedrijf. Je bereidt MT-vergaderingen voor en bewaakt de kwaliteit van overeenkomsten. Bovendien coördineer je het Tender Team, ben je functionaris Bescherming Persoonsgegevens en coördineer je het proces van het wijzigen van de governance. Een greep uit de veelheid aan taken en verantwoordelijkheden waar jij je hand niet voor omdraait en die je met rust en overzicht uitvoert!

### WIE BEN JIJ?

Jij bent zowel mens- als resultaatgericht, je hebt oog voor detail en je bent goed in staat een passend netwerk voor de functie te ontwikkelen. Je bent enthousiast, initiatiefrijk en zelfstandig. Je hebt geen last van stress en je bent gemotiveerd om te presteren. Je bent in staat zowel dienstbaar als proactief te zijn. Daarnaast heb je:

- Uitstekende mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden;
- Wo werk- en denkniveau;
- Een affiniteit met bestuurlijke processen;
- Minimaal 5 jaar werkervaring in een soortgelijke functie.

Een juridische achtergrond en/of ervaring met aanbestedingen zijn een pre.

## NBD BIBLION

Wij zijn dé integrale servicepartner voor de openbare bibliotheekbranche op het gebied van de fysieke collectie, digitale producten en logistieke diensten. Samen met ruim 150 medewerkers leveren we een compleet pakket producten en diensten die bijdragen aan het succes van de openbare bibliotheken en (school)mediatheken.

De openbare bibliotheek is een laagdrempelige plek in de samenleving waar mensen worden geholpen gemakkelijker informatie te vinden en te begrijpen. NBD Biblion is opgericht om lokale bibliotheken te ontzorgen. Nu de uitdagingen van bibliotheken zijn veranderd, hebben zij ook op andere gebieden ondersteuning nodig. Daarom verandert NBD Biblion mee en daar hebben we pioniers bij nodig! Pioniers die ondernemend zijn, zich verantwoordelijk voelen en die de drive hebben een essentiële bijdrage te leveren aan het samen op weg gaan naar een proactieve organisatie. Hierbij zijn heldere en korte communicatielijnen van groot belang. We willen zeer tevreden klanten en dat bereiken we door nóg meer samen te werken met onze klanten en onze partners.

## AANBOD

Wij bieden je een open en **moderne werkomgeving** met enthousiaste collega's. Onze cultuur is laagdrempelig met aandacht voor jou en jouw persoonlijke ontwikkeling. Naast een marktconform salaris bieden wij een ruime selectie aan secundaire arbeidsvoorwaarden aan zoals bedrijfsfitness, gratis bibliotheeklidmaatschap, collectiviteitskorting bij zorgverzekeringen en gedeeltelijk betaald ouderschapsverlof.

Enthousiast geworden? Laat dan vóór 24 april 2019 van je horen door te reageren naar Mariette van Beek, HR Adviseur, via [solliciteren@nbdbiblion.nl](mailto:solliciteren@nbdbiblion.nl). Een assessment kan deel uitmaken van de procedure. De eerste gesprekken vinden plaats in de week van 29 april 2019.

Wil je graag meer informatie over de functie zelf? Neem dan contact op met Anne Makenbach, Directiesecretaris a.i. Zij is te bereiken op 079-3440329 en via de e-mail, [anne.makenbach@nbdbiblion.nl](mailto:anne.makenbach@nbdbiblion.nl).