

Het Zeeuws Archief is dé werkplaats om de geschiedenis van Zeeland persoonlijk te ontdekken en te onderzoeken. Het Zeeuws Archief beheert en bewaart de archieven en collecties van overheden, particulieren en bedrijven in Zeeland en stelt deze beschikbaar aan het publiek. Het Zeeuws Archief wil uitgroeien tot hét e-Depot van Zeeland. Doel is het veiligstellen van de digitale informatie van en over Zeeland. Voor nu, en voor toekomstige generaties. Meer weten? Kijk op www.zeeuwsarchief.nl

In het Informatiecentrum van het Zeeuws Archief help je onze fysieke en digitale bezoekers op weg met hun onderzoek. Ben jij klantvriendelijk, geïnteresseerd in de Zeeuwse geschiedenis, flexibel en een echte teamspeler, dan zijn wij op zoek naar jou.

Het Zeeuws Archief is per direct op zoek naar een

Archiefassistent voor 32 uur per week en een **Archiefassistent voor 18 uur per week**

Taken

- Bezoekers van het Infocentrum wegwijs maken in de studiezaal en ondersteunen bij onderzoek
- Archiefstukken ophalen voor bezoekers en deze weer terugbrengen in het depot
- Beantwoorden van vragen van klanten die per e-mail, WhatsApp en social media binnenkomen
- Het maken en verspreiden van scans van originele archiefstukken

Kennis en vaardigheden

- Je bent klantvriendelijk
- Je hebt goede communicatieve vaardigheden
- Je kunt goed overweg met allerlei computerprogramma's
- Je bent secuur en gaat zorgvuldig om met origineel archiefmateriaal

Functie-eisen

- Een VMBO/TL-opleiding of gelijkwaardig
- Diploma archiefassistent of de bereidheid dit te behalen
- Belangstelling voor Zeeuwse geschiedenis
- Bereidheid om een aantal keer per jaar op zaterdag te werken

Ons aanbod

Het Zeeuws Archief beschikt over aantrekkelijke arbeidsvoorwaarden en een prima werkomgeving. Afhankelijk van kennis en ervaring bieden wij een maximum salaris van € 2.599,- bruto per maand op basis van een 36-urige werkweek (schaal 5). Daarnaast kent het Zeeuws Archief het zogenaamde Individueel Keuzebudget (IKB). Per kalenderjaar is de hoogte van het IKB 16,8% van het jaarinkomen. Aanstelling is tijdelijk voor 1 jaar met uitzicht op een vaste aanstelling bij gebleken geschiktheid.

Informatie

Voor meer informatie kan je contact opnemen met Hannie Kool-Blokland, directeur en leidinggevende van de medewerkers van het Infocentrum, tel. 0118-678800.

Interesse in deze functie?

Jouw sollicitatie ontvangen wij graag uiterlijk 13 juni 2018 en kun je per e-mail versturen naar vacature@zeeuwsarchief.nl onder vermelding van **vacature archiefassistent 18 uur** of **vacature archiefassistent 32 uur**. Sollicitatiegesprekken vinden plaats op maandagochtend 25 juni en woensdagochtend 27 juni.