



Luisterpunt plant de aanwerving van: een opnametechnicus en ondersteunend medewerker bij de dienst communicatie en promotie

Over Luisterpunt

Luisterpuntbibliotheek is de Vlaamse openbare bibliotheek die boeken in aangepaste leesvormen uitleent aan personen met een leesbeperking (blind, slechtziend, fysieke beperking, afasie, dyslexie). Wij worden door de Vlaamse overheid gesubsidieerd.

Onze boeken zijn beschikbaar in twee vormen: Daisy*-luisterboeken en brailleboeken. Op dit ogenblik bevat de collectie bijna 50.000 Daisy-luisterboeken en ongeveer 19.000 brailleboeken. Het volledige boekenaanbod staat in onze online catalogus: <https://daisybraille.bibliotheek.be>. Luisterpunt wordt meer en meer een digitale bibliotheek: onze luisterboeken worden gedistribueerd op cd-rom en online (streamen en downloaden mogelijk), brailleboeken zijn digitale bestanden die op vraag worden geprint.

Bij Luisterpunt werken 15 mensen (12,4 VTE), waarvan een groot aantal een publieksfunctie heeft.

Onze bibliotheek bevindt zich in hartje Brussel: Broekstraat 49-53.

Meer informatie: www.luisterpuntbibliotheek.be.

[*Daisy = Digital Accessible Information SYstem, een wereldwijde standaard voor toegankelijke publicaties.]

Wij plannen de aanwerving van

Een opnametechnicus en ondersteunend medewerker bij de dienst communicatie en promotie, die:

- instaat voor de opnames van Daisy-publicaties in de huisstudio, vooral auteurslezingen (ongeveer halftijds);
- meewerkt aan de postproductie van nieuwe boeken;
- zorgt voor luister- en videofragmenten, opname en afwerking van het gesproken huistijdschrift, verzending van promotiematerialen, ...
- zelf teksten inleest in de studio.

We verwachten dat de kandidaat slaagt voor een stemproef.

Je profiel

- Diploma secundair onderwijs of professionele bachelor
- Zelfstandig en in team kunnen werken
- Kennis van audio-opnametechniek
- Kennis van videobewerkingsprogramma's (Adobe Premiere / Rush)
- Goede stem, om teksten in te lezen - we verwachten dat de kandidaat slaagt voor een stemproef.
- Kennis van MS Office-pakket (Word, Excel, Outlook, Teams)
- Bereidheid tot administratieve taken en verzenden van promotiematerialen
- Sociaal bewogen en open
- Beschikken over organisatorische en communicatieve vaardigheden
- Nederlandstalig
- Nauwgezet willen werken, met oog voor detail en afwerking
- Bereid zijn tot sporadisch avond- en weekendwerk

Wij bieden

- Voltijds contract van onbepaalde duur
- Snelle indiensttreding
- Aantrekkelijke arbeidsvoorwaarden met:
 - een salaris met loonbarema's van de CAO van het Paritair Comité 329.01, op basis van diploma en anciënniteit
 - een tussenkomst in het woon-werkverkeer
 - aangename werklocatie op wandelafstand van Brussel-Centraal, Brussel-Noord en verschillende metrostations
 - maaltijdcheques
 - een hospitalisatieverzekering

Je kandidatuur

In de sollicitatiebrief geef je toelichting bij je relevante werkervaring en je motivering. Solliciteren (brief en CV) kan tot en met 30 november 2022, uitsluitend via e-mail naar saskia.boets@luisterpuntbibliotheek.be (directeur lezers, collectie en communicatie).

Voor extra informatie over de inhoud van de functie kan je Diego Anthoons contacteren: diego.anthoons@luisterpuntbibliotheek.be of 0474 52 43 27 (teamverantwoordelijke communicatie en promotie).

Gesprek en stemproef vinden plaats in de eerste helft van december, als je hiervoor uitgenodigd wordt.