

Profielchets Medewerker Uitleen

Algemeen:

De medewerker uitleen:

- Heeft als eerste contact met de (groot)ouders en kinderen en is daarmee het gezicht van de Speel-o-theek.

Taakomschrijving:

- Verwerkt de inname en uitleen van speelgoed in het computersysteem.
- Telt het speelgoed bij inname en controleert of het speelgoed schoon wordt ingeleverd.
- Adviseert (groot)ouders en/of kinderen bij het kiezen van het speelgoed.
- Houdt de Speel-o-theek schoon en opgeruimd.
- Maakt, indien nodig, het speelgoed schoon.

Eigenschappen:

- Vriendelijk en sociaal vaardig
- Kan goed met kinderen overweg
- Is gemotiveerd
- Kan met de computer werken

Overig:

- De medewerker uitleen is minimaal 1 x in de 2 weken beschikbaar tijdens de openingstijden.
- Is aanwezig op de opendag en de beurs (2x per jaar).
- Neemt deel aan de 'praatavonden'. Gemiddeld 3x per jaar.