

STADT WOLMIRSTEDT

Die Bürgermeisterin



Stellenausschreibung

Die Stadt Wolmirstedt beabsichtigt, zum schnellstmöglichen Zeitpunkt die unbefristete Stelle

Sachbearbeiter Bibliothek (m/w/d)

mit einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 32 Stunden zu besetzen.

Die Vergütung erfolgt nach TVöD in der Entgeltgruppe 9b.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Bestands- und Informationsvermittlung
 - o Arbeit im Benutzungsdienst und erledigen aller anfallenden Arbeiten
 - o Auskunftsdienst
- Bestandsaufbau
 - o Bearbeitung des Lektorats Belletristik und Kinder- und Jugendliteratur
 - o Anschaffungsentscheidung der Medien dieses Lektorats
- Sach- und Formalerschließung
 - o Erfassung der Belletristik und Kinder- und Jugendliteratur nach RDA
- Fernleihe
 - o Bearbeitung von Fernleihbestellungen
- Öffentlichkeitsarbeit
 - o Planung und Durchführung von Veranstaltungen, Kontaktarbeit zu den Bildungseinrichtungen der Stadt Wolmirstedt, Programmarbeit, Pressearbeit
- Stellvertretende Leitung der Bibliothek

Ihr Anforderungsprofil:

- Voraussetzung:
 - o ein abgeschlossenes Studium als Diplom-Bibliothekar (m/w/d) oder Bachelor an öffentlichen Bibliotheken im Bereich Bibliothekswesen
 - o Service- und Kundenorientierung
 - o Freude am Umgang mit Kindern und Jugendlichen
 - o strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
 - o Teamorientierter, kooperativer Arbeitsstil und ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten
 - o Offenheit für zukünftige Entwicklungen und technischen Neuerungen
- wünschenswert:
 - o Erfahrung mit Bibliothekseinführungen
 - o Kenntnisse in der Anwendung von MS-Office und bibliotheksspezifischer Software (vorzugsweise BibliothecaPlus) bzw. die Bereitschaft, sich einzuarbeiten
 - o Führerschein Klasse B

Interessenten senden Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen bitte bis zum **25.01.2019** an

Stadt Wolmirstedt

Fachdienst Organisation und Personal

August-Bebel-Straße 25

39326 Wolmirstedt

Bewerbungen per E-Mail bitte nur im PDF-Format als eine Datei an „**buergermeister@stadtwolmirstedt.de**“ senden.

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden nach Maßgabe des SGB IX bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt.

Auskünfte erhalten Sie im Fachdienst Organisation und Personal unter 039201/64-705. Bewerbungskosten werden nicht erstattet. Die Bewerbungen werden ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verwendet und spätestens 3 Monate nach Abschluss des Verfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet. Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, sofern ein adressierter und ausreichend frankierter Rückumschlag (A4) beigefügt ist.

Wolmirstedt, 14.01.2019



M. Cassuhn
Bürgermeisterin