

Wir erbringen Dienstleistungen für ca. 78.000 Bürgerinnen und Bürger.

Dazu brauchen wir Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt in der Stadtbücherei als

**Fachangestellte/Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste (m/w/d)
der Fachrichtung Bibliothek**

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle (39,0 Wochenstunden); die Vergütung ist nach Entgeltgruppe 7 TVöD-V vorgesehen.

Die Stadt Gladbeck bildet die Schnittstelle zwischen Ruhrgebiet und Münsterland. Neben ihrem kulturellen Erbe als ehemalige Bergbaustadt bietet die Stadt heute eine moderne, mittelständische Wirtschaftsstruktur und eine hohe Lebens- und Freizeitqualität mit einer guten schulischen Infrastruktur und vielfältigen Grünflächen.

Die Stadtbücherei Gladbeck bietet als eine der bestgenutzten und leistungsstärksten Bibliotheken der Region auf mehr als 2.400 qm ein umfassendes Angebot für alle Altersgruppen. Mit einem Bestand von ca. 100.000 Medien werden jährlich ca. 480.000 Entleihungen erzielt. Ein moderner Bücherbus versorgt die Stadtteile. Die Stadtbücherei Gladbeck ist ein wichtiger Partner für Schulen, Kindertagesstätten und andere Bildungseinrichtungen. Ein besonderer Schwerpunkt liegt daher auf der Leseförderung und der Vermittlung von Sprach- und Medienkompetenz.

Wir wünschen uns eine zielstrebige, einsatzfreudige und belastbare Fachkraft, die über Organisationstalent verfügt und bereit ist, engagiert mitzuarbeiten.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Mitarbeit bei allen anfallenden Tätigkeiten im Benutzungsdienst, an den Service- und Informationstheken der Stadtbücherei und den damit verbundenen Aufgaben im Kundenservice
- Mitarbeit im Team der Kinderbücherei, insbesondere bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen
- Selbständige Durchführung von kleineren Veranstaltungen der Kinderbücherei (Bilderbuchkino u.ä.)
- Selbständige Durchführung von Einführungen für Kindergarten- und Grundschulkinder
- Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen für Erwachsene

- Technische Medienbearbeitung

Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Fachangestellten/zum Fachangestellten für Medien und Informationsdienste (Fachrichtung Bibliothek)
alternativ: Assistentin/Assistent an Bibliotheken, Bibliotheksfacharbeiterin/Bibliotheksfacharbeiter, Buchhändlerin/Buchhändler mit einer mindestens 3-jährigen Berufserfahrung in öffentlichen Bibliotheken
- die Fähigkeit zu eigenverantwortlicher, selbständiger Arbeit
- kundenorientiertes, freundliches Auftreten und Interesse am Umgang mit Menschen aller Altersgruppen, vor allem mit Kindern und Jugendlichen
- Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit
- gute EDV- und Internet-Kenntnisse (Officeprogramme, Bibliothekssoftware)
- gute Kenntnisse im Umgang mit digitalen Medien und entsprechender Hardware (z.B. Tablets, Apps, Soziale Netzwerke)
- Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Entwicklungen und Veränderungen im Bibliothekswesen
- eine hohe Dienstleistungsorientierung und die Bereitschaft, die wöchentliche Arbeitszeit kundenorientiert zu gestalten (Spät- und Samstagsdienste sowie Einsatz außerhalb üblicher Dienstzeiten)

Wir bieten:

- eine vielseitige und eigenverantwortliche Tätigkeit in einem motivierten, aufgeschlossenen und engagierten Team
- individuelle Fortbildungsmöglichkeiten
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit vielfältigen Angeboten
- die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen.
- Förderung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie

Der Aufgabenbereich ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigte geeignet. Sie müssen jedoch in der Lage sein, ihre Arbeitszeit flexibel zu gestalten (Dienst auch an Nachmittagen).

Bewerberinnen und Bewerber mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Wenn das Stellenprofil Ihr Interesse weckt und Sie die beschriebenen Voraussetzungen erfüllen, freuen wir uns über Ihre Bewerbung.

Für nähere Auskünfte über den Arbeitsplatz und dessen Aufgabeninhalte steht Ihnen die Leiterin der Stadtbücherei Gladbeck, Frau Eva Beck (☎ 02043 / 99 26 40) gerne, zur Verfügung.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (u.a. Lebenslauf mit lückenloser und ausführlicher Darstellung des beruflichen Werdeganges, Zeugnisse und Referenzen) **bis zum 09.10.2020** an die **Stadtverwaltung Gladbeck, Personalabteilung, 45964 Gladbeck**.

Bitte reichen Sie nur unbeglaubigte Kopien ein, da die Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden. Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen drei Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung datenschutzrechtlicher Vorschriften vernichtet. Bitte beachten Sie dies auch im Hinblick auf die Verwendung von Bewerbungsmappen.

Mit der Zusendung der Bewerbung erklären Sie sich gleichzeitig damit einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Unsere Datenschutzhinweise zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Rahmen Ihrer Bewerbung finden Sie unter: www.gladbeck.de/datenschutz-bewerbung.