

Wir erbringen Dienstleistungen für ca. 78.000 Bürgerinnen und Bürger.

Dazu brauchen wir Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt in der Stadtbücherei als

**Dipl. Bibliothekar/in bzw. Bachelor oder  
Fachwirtin/Fachwirt für Medien- und Informationsdienste (w/m/d)**

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle (19,5 Wochenstunden); die Vergütung ist nach Entgeltgruppe 9c 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. Digitale Angebote wie die Onleihe oder die Digibib haben einen hohen Stellenwert.

**Ihre Aufgabenschwerpunkte**

- Administration und Betreuung der technischen Geräte im Publikumsbereich (WLAN, Tablets, PC-Arbeitsplätze etc.) im Team
- Betreuung der Onleihe im Team: Bestandsmanagement, Kundensupport, Werbung, Schulungen für Kunden und Mitarbeiter
- First-Level-Support der PC-Arbeitsplätze der Mitarbeiter
- Betreuung der Bibliothekshomepage
- Weiterentwicklung bestehender und Einführung neuer Serviceangebote im Bereich digitaler Angebote im Team
- Mitarbeit bei der Administration der LMS-Software BIBLIOTHECAplus
- Mitarbeit bei der Konzeption und Durchführung von Angeboten für Schüler\*innen und Erwachsene zur Vermittlung von Informations-, Medien- und Lesekompetenz
- Lektoratstätigkeit
- Informations- und Beratungsdienst

## Ihr Profil:

- Studienabschluss (Bachelor/FH-Diplom) im Bereich Bibliothekswesen oder
- Studienabschluss (Bachelor/FH-Diplom) im Bereich Informationsmanagement oder Informatik (mit Zusatzkenntnissen im Bereich Bibliothekswesen) oder
- Fachwirt/Fachwirtin für Medien- und Informationsdienste mit staatlicher Anerkennung, alternativ mit IHK-Abschluss
- Ausgeprägte Technikaffinität, sehr gute Kenntnisse im Bereich von Hard- und Software-Administration
- fundierte Kenntnisse allgemeiner IT-Anwendungen (z. B. Windows Betriebssystem, Office-Anwendungen, Social Media) sowie gute Kenntnisse in den Bereichen Bibliotheks-EDV und bibliotheksspezifischer Software
- Eine hohe Dienstleistungsorientierung, Innovationsfreude und Interesse an der Weiterentwicklung des ausgeschriebenen Aufgabenspektrums
- Gute Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit
- Die Fähigkeit zu eigenverantwortlicher, selbständiger Arbeit
- 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

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.

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

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 30.10.2020** 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](http://www.gladbeck.de/datenschutz-bewerbung).