

Wir erbringen Dienstleistungen für ca. 78.000 Bürger:innen.

Die Stadt Gladbeck sucht zum **01.07.2022** für die Stadtbücherei eine/einen

**Dipl. Bibliothekar:in bzw.  
B.A. für Bibliotheks- und Informationswissenschaft/-management (w/m/d)**

als stellvertretende Büchereileitung mit dem Schwerpunkt Veranstaltungsarbeit.

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle (39 Wochenstunden); der Aufgabenbereich ist ausgewiesen nach Entgeltgruppe 10 TVöD-V.

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. 450.000 Entleihungen erzielt. Ein moderner Bücherbus versorgt die Stadtteile. Die Stadtbücherei Gladbeck ist ein wichtiger Partner für Schulen, Kindertagesstätten und andere Bildungseinrichtungen. Auch digitale Angebote wie die Onleihe haben einen hohen Stellenwert.

**Ihre Aufgaben**

- Vertretung der Büchereileitung in Abwesenheit
- Verantwortung für einzelne Abteilungen der Bücherei in Absprache mit der Leitung
- Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen für Erwachsene
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (Erstellung von Pressemitteilungen und Texten für die Homepage, Erstellung von Flyern, Betreuung der Newsletter etc.)
- Konzeption und Durchführung von Angeboten für Schüler:innen und Erwachsene zur Vermittlung von Informations-, Medien- und Lesekompetenz im Team
- Lektoratstätigkeit
- Informations- und Beratungsdienst

### **Ihr Profil**

- Ein erfolgreich abgeschlossenes bibliothekarisches Studium (Diplom/Bachelor), möglichst mit Schwerpunkt Öffentliche Bibliotheken
- Mehrjährige Berufserfahrung in öffentlichen Bibliotheken
- Erfahrung im Bereich Öffentlichkeitsarbeit
- Hohe Medien- und Medienvermittlungskompetenz
- Interesse an neuen Entwicklungen im Bibliothekswesen und Mitwirkung bei der Weiterentwicklung der Bibliothek
- Motivierende und teamorientierte Führungsqualitäten
- Ein hohes Maß an Engagement, Zielorientierung, Organisationstalent und Kooperationsfähigkeit
- Sicheres Auftreten und hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Kreativität, Flexibilität und Belastbarkeit
- Gute Kenntnisse bibliotheksspezifischer Software sowie sicherer Umgang mit Office-Anwendungen
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung
- 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.

Die Stelle ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigte geeignet. Eine flexible Arbeitszeitgestaltung ist erforderlich. Es ist Voraussetzung, dass die Stelle ganztägig besetzt ist. Ist eine Teilzeitbeschäftigung gewünscht, geben Sie bitte in Ihrer Bewerbung den gewünschten Beschäftigungsumfang an.

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

Bewerber:innen 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 **25.05.2022** 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).