

Wir erbringen Dienstleistungen für ca. 78.000 Bürgerinnen und Bürger.

Dazu brauchen wir Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt in der Stadtbücherei als

**Fachangestellte:n für Medien- und Informationsdienste (m/w/d)  
der Fachrichtung Bibliothek (oder vergleichbare Qualifikation)**

für die Mitarbeit in der Kinderbücherei und im Bücherbus. Es handelt sich um eine auf zunächst 12 Monate befristete 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 ist eine leistungsstarke und sehr gut genutzte Bibliothek mit einem breitgefächerten Medienangebot und einem attraktiven Veranstaltungsprogramm für alle Altersgruppen. Auch digitale Angebote wie die Onleihe haben einen hohen Stellenwert. Die Stadtbücherei ist ein wichtiger Partner für Schulen, Kindertagesstätten und andere Bildungseinrichtungen. Ein moderner Bücherbus mit einer Kapazität von 3.500 Medieneinheiten versorgt die Stadtteile und fährt an vier Wochentagen insgesamt 22 Haltestellen an. Ein Schwerpunkt des Bücherbusses liegt in der Versorgung von Kindergärten und Grundschulen mit Medien und Angeboten zur Leseförderung.

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

**Ihre Aufgaben**

- Mitarbeit bei allen anfallenden Tätigkeiten im Benutzungsdienst der Hauptstelle mit dem Schwerpunkt Kinderbücherei
- Mitarbeit bei allen anfallenden Tätigkeiten im Benutzungsdienst des Bücherbusses
- Eigenständige Organisation und Durchführung von Bilderbuchkinoveranstaltungen in der Kinderbücherei und im Bücherbus, z.T. mit anschließenden Bastelaktionen
- Eigenständige Durchführung von Gruppenführungen für Kindergärten und Grundschulen in der Kinderbücherei
- Mithilfe bei der Organisation und Betreuung von Veranstaltungen der Kinder- und Jugendbücherei

- Gestaltung und Verteilung von Flyern für die Kinderbücherei
- Mitarbeit im Lektorat Bücherbus
- Mitarbeit im Team Social Media
- Teilnahme an Sonderveranstaltungen des Bücherbusses (z.T. auch am Wochenende)

### **Ihr Profil:**

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Fachangestellten/zum Fachangestellten für Medien und Informationsdienste (Fachrichtung Bibliothek) oder eine vergleichbare Qualifikation
- 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 (Office-Programme, Bibliothekssoftware)
- Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Entwicklungen und Veränderungen im Bibliothekswesen
- Eine hohe Dienstleistungsorientierung
- Die Bereitschaft, die wöchentliche Arbeitszeit kundenorientiert zu gestalten (Spät- und Samstagdienste 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

Bewerber:innen 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 15.07.2022** 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).