

Wir erbringen Dienstleistungen für ca. 78.000 Bürger:innen.

Dazu brauchen wir Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Mitarbeiter:in (m/w/d)

in der Stadtbücherei.

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle (25 Wochenstunden); die Vergütung ist nach den persönlichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 9b 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.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Mitarbeit bei der Betreuung der digitalen Angebote (Onleihe, Datenbanken, Apps)
- Mitarbeit bei der Weiterentwicklung bestehender und Einführung neuer Serviceangebote im Bereich digitaler Angebote
- Konzeption und Durchführung von Angeboten für Schüler:innen und Erwachsene zur Vermittlung von Informations-, Medien- und Lesekompetenz im Team
- Lektoratstätigkeit
- Informations- und Beratungsdienst
- Vertretung Fernleihe

Ihr Profil:

- Studienabschluss (Bachelor/FH-Diplom) im Bereich Bibliothekswesen oder Informationsmanagement oder ein vergleichbarer Abschluss im Bibliothekswesen (auch Bibliothekspädagogik) oder
- Fachwirt:in für Medien- und Informationsdienste mit staatlicher Anerkennung, alternativ mit IHK-Abschluss, oder
- Fachangestellte:r für Medien- und Informationsdienste, Fachrichtung Bibliothek, mit mindestens vierjähriger Berufserfahrung und nachgewiesenem Schwerpunkt im beschriebenen Aufgabenspektrum oder
- Buchhändler:in mit einer nachgewiesenen mindestens vierjährigen Berufserfahrung (vorzugsweise in Öffentlichen Bibliotheken)
- Fundierte Kenntnisse allgemeiner IT-Anwendungen (z. B. Windows Betriebssystem, Office-Anwendungen, Social Media) sowie gute Kenntnisse in den Bereichen Bibliotheks-EDV und bibliothekspezifischer 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
- ein jährliches leistungsorientiertes Entgelt zusätzlich zum Tabellenentgelt
- 30 Tage Urlaub sowie eine jährliche Sonderzahlung
- eine attraktive Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes
- eine Ermäßigung bei Ticketabonnements des VRR

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 21.10.2022** 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.