



Die Gemeinde Gettorf sucht unbefristet zum 01.08.2021 oder später eine*n

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

für den Einsatz in der Gemeindebücherei.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 15 Stunden an 4 Tagen und richtet sich weitestgehend nach den Öffnungszeiten.

Die Gemeindebücherei Gettorf verfügt über 13.000 Medien, bietet E-Medien sowie andere Digitale Angebote an und erreicht jährlich bis zu 60.000 Ausleihen. Sie ist Bestandteil des kulturellen Lebens und der Bildung im Ort sowie Treffpunkt für alle Bürger*innen offen.

Zu den wesentlichen Aufgaben gehört:

- Benutzungsdienst (Ausleihe, Rückgabe, Verlängerungen, Leser*innen-Anmeldung)
- Rückordnung der Medien und Bestandspflege, incl. Reparaturen
- Mahnwesen, Kassenabrechnung, Leser*innenverwaltung, Fernleihe
- Einführung in die Büchereiangebote
- Mitwirkung bei Veranstaltungen und Projekten (z. T. in den Abendstunden)
- Vertretungsweise Durchführung von Klassen- und Kita-Führungen
- Beratung und Unterstützung der Kund*innen bei den Digitalen Angeboten
- regelmäßige Samstagsdienste

Qualifikationen und Fähigkeiten:

- Ausbildung als Fachangestellte*r für Medien- und Informationsdienste (Fachrichtung Bibliothek) (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation mit Erfahrung im Büchereiwesen
- sicherer Umgang mit PC und den gängigen Office-Anwendungen
- Kenntnisse der Bibliothekssoftware „Library“ oder „Koha“
- Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Trends und Herausforderungen im Büchereiwesen
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, Kundenorientierung und Flexibilität

Wir wünschen uns eine zuverlässige, engagierte und aufgeschlossene Kraft, mit freundlichem Auftreten und Einsatzfreude.

Wir bieten:

- Beschäftigung im Rahmen des öffentlichen Dienstes

- regelmäßige Fortbildungsmöglichkeiten
- ein engagiertes Team und sehr nette Leser*innen

Die Eingruppierung erfolgt unter Berücksichtigung der jeweiligen persönlichen Voraussetzungen und Qualifikationen gemäß des TVÖD.

Für Rückfragen zum Aufgabenbereich: Frau Günther, Tel. 04346/600821
(Büchereileitung)

Fragen zum Arbeitsvertrag beantwortet Frau Schwauna von der Amtsverwaltung Dänischer Wohld, Tel.: 04346/91212.

Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte bis zum **15.04.2021** an die Gemeinde Gettorf, Karl-Kolbe-Platz1, 24214 Gettorf.
Alternativ per Email an poststelle@amtdw.landsh.de. Alle Dokumente bitte als eine pdf-Datei zusammengefasst.

Gemeinde Gettorf
Der Bürgermeister