

Als lebendige und innovative Stadt mit rund 80.000 Einwohnern ist Norderstedt ein angenehmes Wohn- und Lebensumfeld. Verkehrsgünstig zwischen Nord- und Ostsee, mit einer direkten Verbindung in die Hamburger Innenstadt und mit allen weiterführenden Schulen am Ort – Norderstedt bietet ein vielfältiges, kulturelles Leben.

Wir suchen **ab dem 01.01.2021 unbefristet** eine/n

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

Amt:	44 – Amt für Bildung und Kultur	Fachbereich:	441 – Stadtbüchereien und Stadtarchiv
wchtl. Arbeitszeit:	39,0 Std.	Entgeltgruppe:	5 TVöD

Zur Stadtbücherei Norderstedt gehören vier Stadtteilbüchereien mit einem Gesamtbestand von ca. 130.000 Medien aus dem Print- und Non-Print-Bereich mit denen 2019 knapp 600.000 Entleihungen erzielt wurden. Während der Öffnungszeiten und bei rund 800 Veranstaltungen wurden 240.000 Besucher*innen gezählt.

Die Stadtbücherei Norderstedt verfügt über eine „offene Bücherei“ mit einem Service an sieben Wochentagen im Stadtteil Glashütte und arbeitet mit dem integrierten Bibliothekssystem Koha der Firma LMS Cloud und nutzt das Selbstverbuchungssystem der Firma EasyCheck.

2019 erhielt sie zudem den Bibliothekspreis des Landes Schleswig-Holstein und plant aktuell ein gemeinsames Bildungshaus mit der Volkshochschule in Norderstedt-Garstedt.

Wesentliche Aufgaben der Stelle sind:

- Benutzungsdienst mit Anmeldung der Benutzer*innen, Unterstützung bei der Medienausleihe und –rückgabe
- Verlängerungen und Vormerkungen von Medien und Gebührenverwaltung über die Bibliotheks-EDV
- Medienbearbeitung (Vorbereitungen für die Ausleihe, Reparaturen etc.)
- Rückordnung der Medien und Wiederherstellen der Regalordnung,
- Arbeiten am Medienbestand mit äußerer ausleihfertiger Medienbearbeitung, Reparaturen und Lieferkontrolle
- Mitarbeit bei Klassenführungen sowie Veranstaltungen für Schulklassen und Kindergarten-Gruppen

Voraussetzung für die Besetzung der Stelle ist:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste bzw. Bibliotheksassistent/in oder eine vergleichbare Qualifikation (z.B. Buchhändler/in) oder
- Abgeschlossene dreijährige Ausbildung und eine mind. zweijährige Berufserfahrung im Verlags- und Buchhandel

Darüber hinaus erwarten wir:

- Verantwortungsbewusstsein
- Innovationsfreude und Eigeninitiative
- Lösungsorientiertes Denken und Handeln
- Kreativität
- Serviceorientierung
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Sorgfältiges, selbstständiges Arbeiten
- Aufgeschlossenheit gegenüber neuen technischen Entwicklungen und Veränderungen im Bibliothekswesen
- Bereitschaft zu regelmäßigen Diensten an Samstagen und bei Veranstaltungen außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeiten

Wünschenswert sind zudem grundlegende EDV-Kenntnisse.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Berufsanfänger werden ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

Bei gleicher Qualifikation werden Frauen im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten vorrangig berücksichtigt. Frauen sind daher besonders aufgerufen, sich zu bewerben.

Vollständige Bewerbungsunterlagen inklusive tabellarischem Lebenslauf sowie ggf. einer Auflistung Ihrer absolvierten beruflichen und privaten Fortbildungsveranstaltungen können **bis zum 06.12.2020** unter Angabe der Kennziffer **132.21/Ge/3003** an folgende Adresse gerichtet werden:

**Stadt Norderstedt • Die Oberbürgermeisterin • Hauptamt • Fachbereich Personal
z.Hd. Herrn Pletorack • Rathausallee 50 • 22846 Norderstedt**

Allgemeine Auskünfte erteilt:

Herr Pletorack

(Fachbereich Personal)

Tel.: 040 535 95 - 548

Fachbezogene Auskünfte erteilt:

Herr Tschepe

(Leitung des FB Stadtbüchereien und Stadtarchiv)

Tel.: 040 535 95 - 185

Vorsorglich wird darauf hingewiesen, dass Reisekosten für die Teilnahme am Vorstellungsgespräch nicht erstattet werden.

Norderstedt, den 10.11.2020

Tatjana Rinke-Möller
Leiterin des FB Personal