



Als lebendige und innovative Stadt mit rund 80.000 Menschen 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 zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n

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

BEREICH: *Fachbereich - Stadtbüchereien*
ARBEITSZEIT: *Vollzeit 39,0 Stunden / Woche*
ENTGELT/BESOLDUNG: *EG 5 TVöD / ---*
BEFRISTUNG: *Nein*

Wir bieten:

N otfallbetreuung für Angehörige und Kinder
O ptionale Entgeltumwandlung
R egelmäßige Fortbildungsmöglichkeiten
D igitale Zukunftsausrichtung
E rgänzende Altersvorsorge
R eizvolle Tätigkeiten
S ichere Jobs und pünktliche Bezahlung
T eilzeitbeschäftigungsmöglichkeiten
E ntwicklungs- und Karrierechancen
D ie Möglichkeit, mobil und flexibel zu arbeiten
T icketzuschuss für den öffentlichen Nahverkehr

Zur Stadtbücherei Norderstedt gehören vier Stadtteilbüchereien mit einem Gesamtbestand von ca. 128.000 Medien aus Print- und Non-Print-Bereich, mit denen rund 400.000 Entleihungen (2021) erzielt werden. 2019 wurden während der Öffnungszeiten und bei rund 800 Veranstaltungen 240.000 Besucher*innen gezählt. Dafür erhielt die Bücherei 2019 den Schleswig-Holsteinischen Bibliothekspreis.

Die Stadtbücherei Norderstedt arbeitet mit dem integrierten Bibliothekssystem Koha der Firma LMS Cloud und nutzt das Selbstverbuchungssystem der Firma EasyCheck.

In den Stadtteilen Glashütte und Friedrichsgabe verfügt die Stadt Norderstedt über zwei „offene Büchereien“ mit einem Service von 8 – 20 Uhr an sieben Wochentagen.

Für die Stadtteilbücherei Garstedt wird aktuell ein neuer Standort im [Bildungshaus Norderstedt](#) geplant, das sich Stadtbücherei, Volkshochschule und Stadtarchiv dann als „Dritten Ort“ teilen und gemeinsam bespielen (Eröffnung 2025).

Der Einsatzort wird die Bücherei Garstedt sein. Berufsanfänger werden ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.



Wesentliche Aufgaben der Stelle sind:

- Benutzungsdienst mit Anmeldung der Benutzer*innen, Ausgabe und Rücknahme von Medien, Verlängerungen und Vormerkungen von Medien und Gebührenverwaltung über die Bibliotheks-EDV
- Einfache Auskunft über Bestände und Angebote der Bücherei geben
- Rückordnung der Medien und Wiederherstellen der Regalordnung
- Arbeiten am Medienbestand mit äußerer ausleihfertiger Medienbearbeitung, Reparaturen und Lieferkontrolle
- Mitarbeit bei Veranstaltungen
- Regelmäßige Übernahme von Samstags- und Spätdiensten

Voraussetzungen für die Besetzung der Stelle sind:

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

Darüber hinaus erwarten wir:

- Aufgeschlossenheit gegenüber neuen technischen Entwicklungen und Veränderungen im Bibliothekswesen, z.B. neuen Medien wie eBooks, Games und Streaming-Angeboten
- Sorgfältiges, selbstständiges Arbeiten
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Service-Orientierung
- Bereitschaft, sich in neue Tätigkeitsfelder einzuarbeiten
- Verantwortungsbewusstsein
- Innovationsfreude und Eigeninitiative
- Lösungsorientiertes Denken und Handeln
- Kreativität
- Belastbarkeit
- grundlegende EDV-Kenntnisse
- Bereitschaft zu regelmäßigen Diensten in den Abendstunden und am Wochenende

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Auf die Teilbarkeit der Stelle wird hingewiesen.

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, Zeugnissen sowie ggf. Nachweisen über Ihre absolvierten beruflichen und privaten Fortbildungsveranstaltungen **können bis zum 20.02.2023** unter Angabe der **Kennziffer 441.4.10/PIe** an folgende Adresse gerichtet werden:

**Stadt Norderstedt
Die Oberbürgermeisterin
Hauptamt - Fachbereich Personal
z. H. Herrn Pletorack
Rathausallee 50
22846 Norderstedt**

STELLENAUSSCHREIBUNG



Stadt Norderstedt
Die Oberbürgermeisterin



NORDERSTEDT
Zusammen. Zukunft. Leben.

Allgemeine Auskünfte zum Bewerbungsverfahren erhalten Sie bei:

Herrn Pletorack Fachbereich Personal 040/535 95-548

Fachbezogene Auskünfte zum Bewerbungsverfahren erhalten Sie bei:

Frau Hintz Fachbereichsleitung 040/535 95-185

Informationen über die Stadt Norderstedt als Arbeitgeberin sowie über die Verarbeitung und Aufbewahrung Ihrer Daten (Datenschutzerklärung nach der DSGVO) finden Sie unter www.norderstedt.de/karriere.

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

Die Vorstellungsgespräche sind für den 09.03.2023 vorgemerkt.

Norderstedt, den 17.01.2023