



Bei der **Stadt Bad Schwartau** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle in der Stadtbücherei

**Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste / Assistent/in an Bibliotheken (m/w/d)
EG 5 TVöD**

im Amt für Bildung, Sport, Soziales und Kultur zu besetzen.

Die Stadtbücherei Bad Schwartau hat einen Bestand von über 60.000 Medien und ca. 300.000 jährliche Entleihungen.

Bad Schwartau ist mit über 20.000 Einwohner/innen die größte Stadt im Kreis Ostholstein in Schleswig-Holstein (Deutschland). Die Stadt liegt am Fluss Schwartau, unmittelbar nordwestlich angrenzend an Lübeck und etwa 13 km von der Ostsee entfernt. Bei uns können Sie Verantwortung übernehmen und vielfältige Aufgaben wahrnehmen. Uns liegt viel an einem attraktiven und modernen Arbeitsumfeld. Sie profitieren von umfassenden Weiterentwicklungsangeboten. Werden Sie ein Teil unseres Teams!

Zum Aufgabenbereich gehören u. a. folgende Schwerpunkte:

- Ausleihdienst (Ausleihe und Rückgabe)
- Rücksortierung und Ordnen des Medienbestandes
- Erstellung von Werbematerialien für Veranstaltungen
- Einarbeitung von Medienlieferungen

Eine Änderung der Organisation und der Aufgabenzuschnitte bleibt vorbehalten.

Die Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten wird vorausgesetzt.

Wir suchen:

eine engagierte und kommunikative Persönlichkeit und erwarten **nachfolgende Anforderungen**.

Qualifikation

- Abschluss als Bibliotheksassistent/in oder als Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste und entsprechende Erfahrung oder Besitz gleichwertiger Fähigkeiten und entsprechende Erfahrung

Persönliche und Fachliche Voraussetzungen

- Teamfähigkeit und die Bereitschaft zur Zusammenarbeit in einem Team
- Verantwortungsbewusste und freundliche Persönlichkeit
- Selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Sichere EDV-Kenntnisse
- Bereitschaft zur Arbeit nach Dienstplan und 14tägiger Wochenenddienst

Wir bieten Ihnen:

- ein attraktives und vielseitiges Aufgabengebiet mit aktiven Gestaltungsspielräumen
- eine unbefristete Beschäftigung im öffentlichen Dienst
- gezielte Fortbildungsmöglichkeiten
- betriebliches Gesundheitsmanagement mit Kursen und Sportangeboten
- 30 Tage Urlaub, zusätzlich an Heiligabend und Silvester frei
- Jahressonderzahlung und eine betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- monatlicher Zuschuss für das NAH.SH-Jobticket/Deutschland-Jobticket oder bei Fahrradkauf bzw. -leasing

Die Einstellung erfolgt in einem unbefristeten Beschäftigungsverhältnis nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD). Bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen ist die Eingruppierung bis zur Entgeltgruppe 5 TVöD möglich. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden. Im Beschäftigungsverhältnis wird eine Probezeit von 6 Monaten vereinbart.

Im Sinne beruflicher Gleichstellung sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen mit Lebenslauf, Nachweisen über den Bildungsweg und die bisherigen Tätigkeiten sind bis zum 19.05.2024 an den

**Bürgermeisterin der Stadt Bad Schwartau
Amt für Zentrale Dienste und Finanzen
Personalwesen und Organisation
Markt 15
23611 Bad Schwartau**

zu senden.

Alternativ kann die Bewerbung auch per E-Mail gesendet werden an:

bewerbung@bad-schwartau.de

Nähere Auskunft erteilen Ihnen gerne Frau Kuchel (Leiterin Stadtbücherei) Tel. 0451 2000-2441 bzw. Frau Donau (Sachbearbeiterin Personal und Organisation), Tel. 0451 2000-2023.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Hinweise:

Hinsichtlich der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten durch die Stadt Bad Schwartau im Rahmen eines Stellungsbesetzungsverfahrens verweisen wir auf unsere Datenschutzerklärung für Stellenbesetzungsverfahren:

https://www.bad-schwartau.de/media/custom/2327_5558_1.PDF?1621408220

Bitte haben Sie dafür Verständnis, dass die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen nur bei Beilage eines ausreichend frankierten Rückumschlages erfolgt.