



## Stellenausschreibung

Die Stadtverwaltung Reichenbach beabsichtigt eine Stelle als

### **Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste Fachrichtung Bibliothek**

zum **01.09.2018** zu besetzen.

Zur Verstärkung unseres Teams in der Bibliothek suchen wir eine/n aufgeschlossene/n und interessierte/n Mitarbeiter/in.

Die Bibliothek der Stadt Reichenbach im Vogtland versorgt rund 21.000 Einwohner mit verschiedensten Medien, wie Büchern, Gesellschafts- und Konsolenspielen, CD's, DVD's, Hörbüchern, Zeitschriften sowie E-Books. Neben dem Angebot von Medien zur Freizeitgestaltung und Fortbildung führt die Bibliothek regelmäßig Veranstaltungen durch. Kooperationen mit ortsansässigen Schulen und Kindertageseinrichtungen werden fortlaufend gepflegt und ausgebaut.

Sie sind eine zielstrebige, fachlich kompetente und belastbare Persönlichkeit mit einem hohen Maß an Engagement und Eigeninitiative, dann bewerben Sie sich jetzt.

#### **Zu Ihren Aufgaben gehören im Wesentlichen:**

- Medienbeschaffung, Bereitstellung, Vermittlung
- Bestandspflege, Einstellen, Aussonderung
- Technische Bearbeitung neuer und vorhandener Medien (Reparatur usw.)
- Inventarisierung sowie Formal- und Sacherschließung
- Ausleihfähigkeit mit Nutzeranmeldung und -beratung
- Übernahme von Spät- und Samstagsdiensten entsprechend Dienstplan
- Mahnungen

#### **Wir erwarten:**

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste – Fachrichtung Bibliothek
- Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft und serviceorientiertes Arbeiten
- Selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Kooperationsfähigkeit und gutes Kommunikationsvermögen
- Sicherheit in der Anwendung moderner Datentechnik
- Fundierte PC-Kenntnisse (Word, Excel, Internet, Soziale Medien)
- Bereitschaft zur Teilnahme an betrieblichen und fachlichen Fortbildungen
- Bereitschaft zu selbstständiger Fort- und Weiterbildung
- Kenntnis von Bibliotheca plus und Grundkenntnisse Englisch sind wünschenswert
- Führerschein (Betreuung der Bücherzellen)

## **Wir bieten:**

- Einstellung auf unbestimmte Zeit
- Eingruppierung nach der Entgeltgruppe 5 TVöD
- Besetzung einer Vollzeitstelle mit wöchentlich 40 Stunden Arbeitszeit
- Probezeit 6 Monate
- Betriebliche Altersvorsorge
- Gleitende Arbeitszeit

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis über das Vorliegen einer Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung ist bitte in Kopie beizufügen.

Bewerbungen richten Sie bitte mit tabellarischem Lebenslauf, Zeugnisabschriften, Qualifizierungsnachweisen, Arbeitszeugnissen und Beurteilungen bis zum 01.07.2018 an **Stadtverwaltung Reichenbach im Vogtland, Stabsstelle, Abt. Hauptverwaltung / Personalwesen, Markt 1, 08468 Reichenbach im Vogtland, E-Mail: [dahmen@reichenbach-vogtland.de](mailto:dahmen@reichenbach-vogtland.de)**

Wir möchten drauf hinweisen, dass wir als Einrichtung des öffentlichen Dienstes für die Teilnahme an Vorstellungsgesprächen keine Reisekosten erstatten können.

Reichenbach im Vogtland, 04.06.2018

Raphael Kürzinger  
Oberbürgermeister