

Die Stadt Wörth am Rhein versteht sich als innovativer Arbeitgeber im Bereich der öffentlichen Verwaltung. Zum frühestmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine/n

Fachangestellte/n für Medien- und Informationsdienste der Fachrichtung Bibliothek

(Entgeltgruppe 5 TVöD).

Das erwartet Sie:

Sie sind tätig im Bereich der Stadtbücherei und nehmen dort insbesondere folgende Aufgaben wahr: allgemeine Beratung der Kundinnen und Kunden zu den Medien, Vorbereitung / Durchführung / Nachbereitung der Medienausleihe / -rücknahme, Erhebung der entsprechenden Nutzungsgebühren, Medienbeschaffung / -einarbeitung / -bestandspflege, Durchführung von Veranstaltungen mit z. B. Kindertagesstätten und Schulen.

Vorgesehen ist eine Einstellung in Teilzeit mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 19,5 Stunden (50%).

Die Stellenbesetzung erfolgt zunächst befristet für zwei Jahre. Nachdem unsererseits eine langfristige Zusammenarbeit angestrebt wird, besteht die Option, das befristete Arbeitsverhältnis nach Ablauf von zwei Jahren in ein Arbeitsverhältnis auf unbestimmte Zeit umzuwandeln.

Sie sind Mitarbeiter/in einer modernen Dienstleistungsverwaltung in einem angenehmen Arbeitsumfeld und profitieren von den üblichen Leistungen des öffentlichen Dienstes.

Das erwarten wir:

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, wenn Sie eine Berufsausbildung zu/m/r Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste der Fachrichtung Bibliothek oder zu/m/r Assistent/en/in an Bibliotheken erfolgreich abgeschlossen haben, möglichst fachspezifische Berufserfahrung und Kenntnisse der bibliothekarischen Regelwerke mitbringen und über branchenübliche IT-Kenntnisse (z. B. Office, ggf. Bibliotheca) verfügen. Neben einer überdurchschnittlichen Leistungsbereitschaft, einer dienstleistungsorientierten Aufgabenerledigung und Team- und Kommunikationsfähigkeit erwarten wir vor allem die Bereitschaft zu einem flexiblen Arbeitseinsatz und zum Dienst zu ungewöhnlichen Arbeitszeiten (z. B. Abend- / Wochenendveranstaltungen).

Bewerbungen von Interessent/en/innen mit einer pädagogischen Vorbildung und mehrjähriger einschlägiger Berufserfahrung sind alternativ ebenfalls willkommen.

Wir fördern aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von Frauen und Männern, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls bevorzugt.

Verfahrenshinweise:

- Bewerbungen können per EMail, auf dem Postweg oder persönlich eingereicht werden. Für EMail-Bewerbungen - nach Möglichkeit in Form eines pdf-Dateianhangs - ist die Adresse steffen.wolf@woerth.de vorgesehen. Postalische Bewerbungen bitten wir an Stadtverwaltung / Mozartstraße 2 / 76744 Wörth am Rhein zu adressieren. Die persönliche Einreichung der Bewerbung kann an der Information im Eingangsbereich des Rathauses Wörth am Rhein (Mozartstraße 2, 76744 Wörth am Rhein) erfolgen.

- Bitte fügen Sie den Unterlagen insbesondere folgende Dokumente bei: Tabellarischer Lebenslauf, Zeugnis des letzten allgemeinbildenden Schulabschlusses (z. B. Abiturzeugnis), Zeugnis einer Diplomprüfung / etc., Diplomurkunde / etc., Nachweis einer abgeschlossenen Berufsausbildung (z. B. Prüfungszeugnis, Gesellenbrief), Arbeitszeugnisse.
- Bitte reichen Sie keine Originalunterlagen ein und verzichten Sie auf Bewerbungsmappen, Hüllen, etc., da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Wir vernichten diese zeitnah nach Abschluss des Auswahlverfahrens.
- Eingangsbestätigungen bzw. Zwischennachrichten werden nicht erstellt. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens erhält jede/r Bewerber/in eine schriftliche Mitteilung.
- Es werden nur Bewerbungen berücksichtigt, die bis spätestens 4. Juni 2018 eingegangen sind.
- Für Fragen steht Ihnen Personalsachbearbeiter Steffen Wolf, Tel. 07271-131-209, zur Verfügung.