

Stadt Dessau-Roßlau – Postfach 14 25 – 06813 Dessau-Roßlau

Öffentliche Stellenausschreibung

Die Stadt Dessau-Roßlau ist ein kreisfreies Oberzentrum im Land Sachsen-Anhalt. Durch die Lage inmitten der wunderschönen Auenlandschaft der Flüsse Elbe und Mulde und durch ein breit gefächertes Kulturangebot besitzt Dessau-Roßlau einen hohen Freizeitwert.

Das in Dessau beheimatete Bauhaus wie auch das Dessau-Wörlitzer Gartenreich stehen auf der UNESCO-Welterbeliste.

Dessau-Roßlau ist aufgrund des vielfältigen Kita- und Schulangebots und der günstigen Lebenshaltungskosten ein idealer Wohnort für Familien. Die Museen, das Theater, der Dessauer Tierpark und die Schlösser und Parkanlagen bieten ein abwechslungsreiches Freizeitangebot.

Im Amt für Bildung und Schulentwicklung – in der Einrichtung der Stadtbibliothek - der Stadt Dessau-Roßlau ist schnellstmöglich eine Stelle in der

Bibliotheksassistent

befristet zum Zwecke der Krankheitsvertretung zu besetzen.

Die Stadtbibliothek ist eine Kommunal getragene Bildungs- und Kultureinrichtung der Stadt Dessau-Roßlau. Sie besteht aus der Hauptbibliothek, der Stadtteilbibliothek Roßlau und einer Ausleihstelle in Rodleben. Der Bestand umfasst ca. 120.000 Medien.

Bis zu 300.000 Entleihungen und 116.000 Besucher werden jährlich registriert. Die Bibliothek ist eine der meistbesuchten Einrichtungen der Stadt. Sie versorgt alle sozialen Bevölkerungsschichten und Altersgruppen mit den verschiedensten Medien. Darüber hinaus ist sie ein Ort der Begegnung sowie der kulturellen und medienpädagogischen Bildung.

Die Tätigkeit umfasst:

- Arbeiten im allgemeinen Verwaltungsdienst
- Bestandspflege und Bestandspräsentation
- Arbeiten im Benutzungsdienst
 - Benutzeranmeldung und –registrierung, Änderung von Benutzerdaten
 - Medienverbuchung (Rücknahme, Verlängerung der Ausleihfrist)
 - Zustandskontrolle zurückgegebener Medien, Aussondern reparaturbedürftiger Medien, Reparatur von Medien
 - Auskunft und Beratung für Benutzer aller Altersgruppen
 - Wiedereinordnen der Medien in die Regale und Überprüfen und Wiederherstellung der Ordnung in den Regalen

Fachliche und persönliche Anforderungen:

- erforderlich ist eine abgeschlossene Berufsausbildung als:
 - Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste (alle Fachrichtungen)
 - Verwaltungsfachangestellte/r
 - Kauffrau/mann für Büromanagement
 - Buchhändler/in oder –binder/in
 - Kommunikationsdesigner/in
- fundierte Recherchekenntnisse sowie gute IT-Kenntnisse erforderlich
- mehrjährige Berufserfahrung ist wünschenswert
- PKW-Führerschein ist wünschenswert
- Organisations- sowie Kritik- und Konfliktfähigkeit
- Verantwortungsbereitschaft und -bewusstsein sowie Kundenorientierung und Stressresistenz

Diese **Teilzeitstelle mit durchschnittlich 27,5 Wochenarbeitsstunden** ist eingruppiert in die **Entgeltgruppe 7 TVöD (VKA)**.

Die Arbeitszeit richtet sich nach dem Ausleihplan zu den Öffnungszeiten der Bibliothek, i. d. R. zwischen 07:30 Uhr und 18:15 Uhr. Außerdem sind Samstagsdienste nach Einsatzplan sowie nach Absprache bei Veranstaltungen auch bis ca. 22:00 Uhr und am Wochenende abzusichern.

Die monatliche Bruttovergütung in dieser Entgeltgruppe variiert je nach einschlägiger Berufserfahrung und Erfahrungszeit zwischen 2.182,53 € in der Stufe 1 und 2.693,91 € in der Endstufe 6.

Eine Anerkennung einschlägiger Berufserfahrung gemäß § 16 Abs. 2 TVöD ist nur möglich, wenn dafür entsprechende Nachweise vorgelegt werden.

Im Falle einer Einstellung ist unbedingt ein Führungszeugnis zur Vorlage bei einer Behörde nach § 30 BZRG beizubringen.

Wir bieten Ihnen ein abwechslungsreiches und vielseitiges Aufgabenspektrum in einem motivierten und kollegialen Team, flexible Arbeitszeiten und Fortbildungsmöglichkeiten. Sie profitieren von einer leistungsorientierten Vergütung, einer Jahressonderzahlung und der betrieblichen Altersvorsorge.

Für Schwerbehinderte, die die gestellten fachlichen und persönlichen Anforderungen erfüllen, ist dieser Arbeitsplatz geeignet. Sie werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Wir weisen vorsorglich darauf hin, dass die Stadtbibliothek mit Sitz in der Zerbster Straße 10, 06844 Dessau-Roßlau über keinen Fahrstuhl verfügt und somit nicht barrierefrei ist.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (lückenloser Lebenslauf, Tätigkeitsnachweise, Zeugniskopien resp. Ausbildungsnachweise, Beurteilungen, Referenzen, Nachweis Schwerbehinderung/Gleichstellung) richten Sie bitte an das Haupt- und Personalamt der Stadt Dessau-Roßlau.

Unvollständige oder nicht fristgerecht eingegangene Bewerbungsunterlagen finden im Auswahlverfahren keine Berücksichtigung.

Persönliche Abgabe: Zerbster Straße 4, Zimmer 443, 06844 Dessau-Roßlau
Abgabe auf dem Postweg: Postfach 1425, 06813 Dessau-Roßlau
Per E-Mail: bewerbung@dessau-rosslau.de

Bewerbungen per E-Mail können nur im PDF-Format berücksichtigt werden.

Die Anerkennung im Ausland erworbener Qualifikationen durch deutsche Institutionen (z. B. durch eine zuständige Bezirksregierung, ein zuständiges Ministerium oder eine zuständige Kammer) ist zwingend erforderlich.

Rückfragen zu den Arbeitsaufgaben beantwortet Ihnen Frau Lori vom Amt für Bildung und Schulentwicklung, Stadtbibliothek Dessau, die Sie unter der Telefonnummer 0340/204-1948 erreichen können.

Rückfragen zu Formalien der Stelle beantwortet Ihnen Frau Haak vom Haupt- und Personalamt, die Sie unter der Telefonnummer 0340/204-2309 erreichen können.

Annahmeschluss für Bewerbungen ist der 04.10.2024 (Poststempel/persönliche Abgabe).

Hinweise:

Eingangsbestätigungen werden lediglich bei Übermittlung der Bewerbung in elektronischer Form über bewerbung@dessau-rosslau.de ausgefertigt.

Bewerbungsunterlagen werden aus Kostengründen nur zurückgeschickt, wenn Sie uns einen ausreichend frankierten Rückumschlag in angemessener Größe einreichen. Nach telefonischer Vereinbarung können die Unterlagen auch persönlich abgeholt werden.

Bewerbungskosten/Fahrtkosten werden durch die Stadt Dessau-Roßlau nicht erstattet.