

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

Öffentliche Stellenausschreibung

Die Stadt Dessau-Roßlau ist nach Magdeburg und Halle die drittgrößte Stadt in Sachsen-Anhalt. Sie bietet durch ihre Lage inmitten der wunderschönen Auenlandschaft der Flüsse Elbe und Mulde sowie ein breit gefächertes Kulturangebot einen hohen Freizeitwert. Das in Dessau beheimatete Bauhaus und die Meisterhäuser stehen seit 1996 auf der Weltkulturerbeliste der UNESCO, seit 2000 auch das Dessau-Wörlitzer Gartenreich.

Dessau-Roßlau ist aufgrund eines vielfältigen Kita- und Schulangebots und der günstigen Lebenshaltungskosten ein idealer Wohnort auch für Familien.

Im Amt für Kultur der Stadt Dessau-Roßlau ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

„Bibliotheksassistent“ (m/w/d)

unbefristet zu besetzen.

Die Stadtbibliothek ist die kommunale öffentliche Bibliothek des Oberzentrums Dessau-Roßlau und die größte öffentliche Bibliothek in der Region. Der Bestand umfasst ca. 120.000 Medien. Die Bibliothek besteht aus der Hauptbibliothek, der Stadtteilbibliothek Roßlau und einer Ausleihstelle in Rodleben.

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.

Zu den Arbeitsaufgaben gehören u. a.:

- Arbeiten im Benutzungsdienst
 - Benutzeranmeldung und -registrierung, Benutzerdatenänderung
 - Medienverbuchung
 - Bearbeitung des internen Leihverkehrs für das Stadtnetz
- Auskunft und Beratung
 - Auskünfte formaler und inhaltlicher Art, Beantwortung von Anfragen zu Beständen und Dienstleistungen
 - Beratung der Benutzer bei der Medienauswahl anhand von Bestandsnachweisen und Datenbanken sowie an Freihandbeständen
 - Auskünfte und Recherche über Medien und ihre genauen Standorte
 - Bearbeitung und Recherche zu Themen und Titelanfragen
 - Zurverfügungstellung von Informationen, Erfüllung der Informationspflicht der Bibliothek

- Bestandspflege und Bestandspräsentation
 - Zustandskontrolle zurückgegebener Medien, Aussondern reparaturbedürftiger Medien
 - Wiedereinordnung der Medien in die Regale, Überprüfen und Wiederherstellen der Ordnung in den Regalen
 - Akzessionierung von Fortsetzungslieferungen
- Verwaltungstechnische Sicherstellung der Dienstleistungen im Sachbereich Allgemeiner Verwaltungsdienst
 - Erhebung von Gebühren
 - Behandlung von Fundsachen
- Öffentlichkeitsarbeit
 - Mitarbeit bei der technisch-organisatorischen Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen aller Art

Fachliche und persönliche Anforderungen u. a.:

- abgeschlossene Berufsausbildung zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste in der Fachrichtung Bibliothek (m/w/d) oder abgeschlossene Ausbildung zum Buchhändler (m/w/d) erforderlich
- fundierte Recherchekenntnisse erforderlich
- gute IT-Kenntnisse erforderlich
- Arbeitszeit nach Ausleihplan zu den Öffnungszeiten der Bibliothek (Samstagsdienste nach Einsatzplan, bei Veranstaltungen auch am Abend und am Wochenende)
- mehrjährige Berufserfahrung ist wünschenswert
- PKW Führerschein ist wünschenswert
- Organisationsfähigkeit
- Kritik- und Konfliktfähigkeit
- Kundenorientierung
- Stressresistenz
- Verantwortungsbereitschaft/-bewusstsein

Das bieten wir Ihnen:

- Jahressonderzahlung
- leistungsorientierte Bezahlung
- betriebliche Altersvorsorge

Diese Stelle ist in **Teilzeit** mit einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von **27,5 Stunden** zu besetzen.

Die Arbeitszeit richtet sich nach dem Ausleihplan zu den Öffnungszeiten der Bibliothek, i. d. R. zwischen 9:45 Uhr und 18:15 Uhr. Außerdem sind Samstagsdienste nach Einsatzplan sowie bei Bedarf Dienste bei Veranstaltungen auch am Abend (bis ca. 22:00 Uhr) und am Wochenende abzusichern.

Die Tätigkeiten sind eingruppiert in die **Entgeltgruppe 7** TVöD (VKA).

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 Anhaltische Landesbücherei (Sitz Zerbster Str.10, 06844 Dessau-Roßlau) über keinen Fahrstuhl verfügt.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (lückenloser Lebenslauf, Tätigkeitsnachweise, Zeugniskopien resp. Ausbildungsnachweise, Beurteilungen, Referenzen) 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
bei Online-Bewerbungen: bewerbung@dessau-rosslau.de

Bewerbungen per E-Mail werden nur berücksichtigt, wenn diese im pdf-Format übermittelt 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 Formalien der Stelle beantwortet Ihnen Frau Haak vom Haupt- und Personalamt, die Sie unter der Telefonnummer 0340/204-2309 erreichen können.

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

Annahmeschluss für Bewerbungen ist der 15.09.2021 (Poststempel/persönliche Abgabe).

Hinweis:

Eingangsbestätigungen werden nicht ausgefertigt.

Bewerbungsunterlagen werden nur zurück geschickt, wenn Sie uns einen ausreichend frankierten Rückumschlag in angemessener Größe einreichen. Nach telefonischer Vereinbarung können die Unterlagen auch persönlich abgeholt werden. Bewerbungskosten werden durch die Stadt Dessau-Roßlau nicht erstattet.