

Öffentliche Stellenausschreibung

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

„Bibliotheksassistent“
(m/w/d)

befristet bis 31.12.2022 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.:

- verwaltungstechnische Sicherstellung der Dienstleistungen im Sachbereich Allgemeiner Verwaltungsdienst
 - Erheben von Gebühren; Führen der Einnahmekasse
 - Behandlung von Fundsachen
 - Materialverwaltung für Stadtteilbibliothek
 - Führen der Tages- und Monatsstatistik für die Einrichtung
- Bestandspflege und Bestandspräsentation
 - Wiedereinordnen der Medien in die Regale, Überprüfen und Wiederherstellen der Ordnung in den Regalen
 - Zustandskontrolle zurückgegebener Medien, Aussondern reparaturbedürftiger Medien
 - Reparatur von Medien
 - Inventarisierung von Zeitschriften und Zeitungen
- Arbeiten im Benutzungsdienst
 - Benutzeranmeldung und -registrierung, Benutzerdatenänderung
 - Medienverbuchung
 - Bearbeitung des internen Leihverkehrs für das Stadtnetz
 - Auskünfte formaler und inhaltlicher Art, Beantwortung und Anfragen zu Beständen und Dienstleistungen, Klärung strittiger Fälle
 - Beratung der Benutzer bei der Medienauswahl anhand von Bestandsnachweisen und Datenbanken sowie an Freihandbeständen
 - Auskünfte und Recherche über Medien und ihre genauen Standorte

- Individuelle Bearbeitung und Recherche zu Themen und Titelanfragen
- organisatorische und praktische Absicherung von Veranstaltungen
 - Mitarbeit bei der technisch-organisatorischen Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen aller Art
 - Medienpräsentationen zu aktuellen Themen

Fachliche und persönliche Anforderungen u. a.:

- abgeschlossene Berufsausbildung zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste in der Fachrichtung Bibliothek (m/w/d)
- 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 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, 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
 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 beantworten Ihnen Frau Neuhaus und Frau Lori vom Amt für Kultur, Stadtbibliothek Dessau-Roßlau, die Sie unter der Telefonnummer 0340/204-1048 und 0340/204-1948 erreichen können.

Annahmeschluss für Bewerbungen ist der 20. November 2020
(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.