

Stellenausschreibung

Sie haben Interesse an Literatur und ein Faible für moderne Medien. Sie arbeiten gerne in einem lebhaften Umfeld, aber sorgen auch immer für eine feste Ordnung. Sie möchten Dienstleistungen für interessierte Bürgerinnen und Bürger erbringen. Dann könnte Sie folgendes interessieren:

Bei der Gemeinde Rellinggen ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle in der Gemeindebücherei zu besetzen.

Die Gemeindebücherei Rellinggen umfasst die Hauptbücherei in Rellinggen-Ort, die Zweigstelle in Rellinggen-Krupunder und die Schulbücherei der Caspar-Voght-Schule.

Die Gemeindebücherei hat insgesamt einen Bestand von ca. 27.000 Medien und erzielt damit ca. 60.000 Ausleihen jährlich. 2022 wurden 100 Veranstaltungen mit über 2.000 Besucher*innen durchgeführt.

Die Büchereien befinden sich in einem Transformationsprozess hin zur Bücherei als „3. Ort“ und der „offenen Bücher“.

Die Bücherei Rellinggen-Ort zieht zum Jahreswechsel in neue, modern ausgestattete Räumlichkeiten.

Die Bücherei Rellinggen-Krupunder zieht im Jahr 2025, im Zuge des Neubaus der Erich Kästner Schule, in neue Räumlichkeiten. Auch hier wird Wert auf eine moderne und funktionale Bibliotheksausstattung gelegt.

Das Team besteht aus fünf Mitarbeiterinnen. Der Einsatzort wird in Büchereien Rellinggen-Ort und Rellinggen-Krupunder sein.

Die Gemeindebücherei Rellinggen arbeitet mit dem integrierten Bibliothekssystem Koha und nutzt ein Selbstverbuchungssystem.

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle mit 10 Wochenstunden.

Aufgrund des bevorstehenden Umzugs der Bücherei wäre bis zum Jahresende 2023 eine Beschäftigung mit 18 Wochenstunden wünschenswert.

Die Bezahlung erfolgt entsprechend den persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 5 TVöD.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen folgende Tätigkeiten:

- Benutzungsdienst mit Anmeldung der Benutzer*innen, Ausgabe und Rücknahme von Medien, Verlängerungen und Vormerkungen von Medien und Gebührenverwaltung über die Bibliothekssoftware
- Erteilung von Auskünften über Bestände und Angebote der Bücherei
- Rückordnung der Medien und Wiederherstellung der Regalordnung
- Arbeiten am Medienbestand
- Regelmäßige Übernahme von Samstags- und Spätdiensten
- Unterstützung bei Veranstaltungen

Voraussetzung ist eine abgeschlossene kaufmännische oder Verwaltungsausbildung und die sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift.

Wünschenswert wären praktische Erfahrungen im bibliothekarischen Bereich.

Erwartet werden:

- Sichere Kenntnisse der gängigen Office-Produkte
- Aufgeschlossenheit gegenüber neuen technischen Entwicklungen
- Innovationsfreude und die Bereitschaft sich in neue Tätigkeitsfelder einzuarbeiten
- Serviceorientierung und lösungsorientiertes Denken und Handeln
- Sorgfältiges und selbständiges Arbeiten
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein und Belastbarkeit
- Bereitschaft zu regelmäßigen Diensten in den Abendstunden und am Wochenende

Freuen Sie sich auf

- eine unbefristete Teilzeitstelle mit 10 Stunden und bei Erfüllung der tarifrechtlichen Voraussetzungen eine Eingruppierung bis EG 5 TVöD (~737 € brutto in Stufe 3)
- eine tarifliche Jahressonderzahlung und ein jährliches Leistungsentgelt, sowie vermögenswirksame Leistungen
- eine tarifliche Altersvorsorge sowie die Möglichkeit zur Entgeltumwandlung im Rahmen der betrieblichen Altersvorsorge und zum Fahrradleasing
- 6 Wochen Urlaub im Jahr
- einen sicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten im Rahmen Ihrer Tätigkeit
- eine flexible Gestaltung der Arbeitszeit
- moderne Bürotechnik und -ausstattung
- zugewandte Führungskräfte, ein engagiertes Team und ein angenehmes Betriebsklima
- attraktive und vielfältige Angebote des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Betriebssportangebote und ein Firmenfitnessprogramm
- gemeinsame Veranstaltungen wie z.B. Betriebsausflug und Weihnachtsfeier
- die Möglichkeit eines Zuschusses zum ÖPNV

Die Gemeinde Rellingen fördert die Einstellung von Frauen gemäß Gleichstellungsgesetz. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit den üblichen Unterlagen bis zum **15. Juni 2023** per E-Mail als pdf-Datei an personal@rellingen.de oder per Post an die unten genannte Adresse.

Auskunft zur Stelle erteilt die Büchereileiterin Frau Smits unter Tel. 04101/564-190.

Gemeinde Rellingen
Der Bürgermeister
Fachbereich Innerer Service
Hauptstraße 60
25462 Rellingen
www.rellingen.de