

NUR MIT *Dir* IST LAUTERBACH STARK

Die Kreisstadt Lauterbach sucht zum nächstmöglichen
Zeitpunkt eine/n

Mitarbeiter/in für die Stadtbücherei und das Stadtarchiv (m/w/d)

Kennziffer: 2024-01

Ihre Aufgaben in der Stadtbücherei:

- Selbstständige Planung und Durchführung von Veranstaltungen im Bereich Leseförderung und Medienkompetenz unter Einbezug analoger und digitaler Medien
- Mitarbeit im Serviceteam mit Schwerpunkt Informationsdienst und Medienpräsentation
- Medieneinarbeitung der Stadtbücherei

Ihre Aufgaben in dem Stadtarchiv:

- Erfassung, Bewertung, Erhaltung und Erschließung, Verwahrung und Nutzbarmachung archivwürdiger Informationsträger
- Benutzungsdienst Archiv und Bearbeitung von Rechercheaufträgen



Weitere Infos unter
www.lauterbach-hessen.de/jobs

Lauterbach
Die Kreisstadt

NUR MIT *Dir* IST LAUTERBACH STARK

Die Stadtbücherei ist ein offenes Haus für alle Generationen. Mit einem Bestand von 35.000 Medien, etwa 108.000 Entleihungen und rund 35.000 Besucher*innen im Jahr, sowie mit über 90 Führungen, Lesungen und weiteren Veranstaltungen präsentiert sich die Einrichtung als vielseitig, zeitgemäß und modern. Dem Team der Stadtbücherei bieten sich zahlreiche Möglichkeiten zur Präsentation, Medienvermittlung und Leseförderung.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste der Fachrichtung Bibliothek oder Archiv;
- vergleichbare Ausbildung mit nachgewiesener Berufserfahrung in einer Stadtbibliothek oder in einer vergleichbaren Kultur-/Bildungseinrichtung
- Nachgewiesene Kenntnisse des Dienstleistungs- und Medienangebots moderner Stadtbibliotheken
- Gute Kenntnisse von Methoden und Instrumenten der Konzeption von Angeboten im Bereich der Leseförderung
- Gute Kenntnisse im Lesen der im Archiv vorkommenden Schriften (Paläographie)
- Anwenderkenntnisse einer Bibliothekssoftware
- Anwenderkenntnisse des Archivinformationssystem Arcinsys
- Kenntnisse der RFID-Selbstbedienungstechnik
- stark ausgeprägte Kunden- und Dienstleistungsorientierung sowie Beratungskompetenz
- sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Eigeninitiative und gute Selbstorganisation, auch bei steigender Belastung
- Bereitschaft zur Übernahme von wechselnden Diensten inkl. Spätdiensten, Diensten am Samstag und an wenigen Sonntagen
- Gute Kenntnisse der englischen Sprache

Wir bieten:

- Eine befristete Stelle (Vollzeit) im Rahmen einer Mutterschutzvertretung mit eventuell anschließender Elternzeitvertretung
- Sie werden zeitanteilig in der Stadtbücherei sowie in dem Archiv tätig
- Sie erhalten eine Vergütung nach Entgeltgruppe 6 nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) einschließlich aller im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen, wie z.B. Jahressonderzahlung und Leistungsentsgelt sowie eine betriebliche Altersversorgung über die Zusatzversorgungskasse (ZVK)
- In einem engagierten und aufgeschlossenen Team erwarten Sie spannende, verantwortungsvolle sowie kreative Aufgaben und Projekte
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Jahr

NUR MIT *Dir* IST LAUTERBACH STARK

Die Bewerbung von Frauen ist erwünscht. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, richten Sie Ihre Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen unter Angabe der Kennziffer bitte bis zum **23.02.2024** an den Magistrat der Kreisstadt Lauterbach, Marktplatz 14, 36341 Lauterbach, sehr gerne auch per E-Mail an **bewerbung@lauterbach-hessen.de**.

Für inhaltliche und fachliche Fragen zu dieser Stelle wenden Sie sich bitte an Frau Scheuer unter der Rufnummer 06641/184-169, bei allen weiteren Fragen zum Bewerbungsverfahren an Herrn Döring unter der Rufnummer 06641/184-168.

Beachten Sie bitte unsere Datenschutzhinweise für Bewerberinnen und Bewerber auf unserer Homepage (<https://www.lauterbach-hessen.de/stadtverwaltung/stellenangebote/datenschutzhinweise-fuer-bewerber.html>).