

Der Kultur- und Weiterbildungsbetrieb der Stadt Schwerte (KuWeBe) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine*n Fachangestellte*n für Medien- und Informationsdienste, Fachrichtung Bibliothek, für die Teamleitung Publikumservice und Projektarbeit (24 Wochenstunden).

Der KuWeBe ist eine Anstalt des öffentlichen Rechts und besteht aus den Einrichtungen Volkshochschule mit Musikschule, Stadtbücherei, Kulturbüro und Stadtarchiv.

Das Angebot der Stadtbücherei umfasst insgesamt ca. 40.000 Medieneinheiten mit 180.000 Entleihungen im Jahr. 50.000 Besucher*innen jährlich steht ein Team von 9 Mitarbeiter*innen (5,5 Stellen) zur Verfügung.

Ihre Aufgaben

- Teamkoordination Publikumservice: Verantwortung für die Arbeitsabläufe an der Verbuchungstheke und für die technische Ausstattung im Servicebereich sowie die Anwendungsbetreuung für das Fachverfahren WinBIAP
- Ausleihbetrieb: An- und Abmeldung von Nutzenden, Medienverbuchung, Einweisung von Nutzenden in technische Geräte und Onleihe, Bearbeitung von Mahnfällen, Bestandsordnung und -pflege
- Anwendungsbetreuung für die onleihe24, Teilnahme an Anwendungstreffen
- Mitarbeit in Arbeitsgruppen zur Weiterentwicklung der Bibliotheksangebote je nach Interessengebiet, z. B. Homepage, Nachhaltigkeit, Selbstverbuchung, Social Media, Umsetzung von digitalen Prozessen

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste, Fachrichtung Bibliothek oder vergleichbare Abschlüsse in einem IT- oder Medienberuf
- Berufserfahrung in öffentlichen Bibliotheken ist von Vorteil
- Gute Kenntnisse im Umgang mit bibliotheksrelevanter digitaler Informationstechnologie und Infrastruktur oder die Bereitschaft, sich diese anzueignen
- Ausgeprägte Dienstleistungskompetenz, strategisches Denken sowie Freude an Innovation und Veränderung
- Konfliktfähigkeit und Belastbarkeit
- Einsatzbereitschaft entsprechend unserer Servicezeiten alle zwei bis drei Wochen am Samstag und gelegentlich abends bei einer Veranstaltung

Wir bieten Ihnen

- einen eigenverantwortlichen Aufgabenbereich
- einen modernen Arbeitsplatz mit guter IT-Ausstattung
- die Eingruppierung nach Entgeltgruppe 8 TVöD
- die Möglichkeit zur fachlichen und persönlichen Weiterqualifizierung

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung, Qualifikation und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bitte bis zum 30.10.2022 ausschließlich per E-Mail unter Beifügung aller Unterlagen in einer einzigen pdf-Datei (max. 10 MB) an: bewerbung@kuwebe.de. Ihre Fragen beantwortet die Leiterin der Stadtbücherei, Anja Stock, Tel. 02304/104880.

Mit dem Zusenden der Bewerbung erklären sich die Bewerber*innen gleichzeitig einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen drei Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften gelöscht.

Nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingehende Bewerbungen bleiben unberücksichtigt.