

---

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

**eine\*n Fachangestellte\*n für Medien- und Informationsdienste, Fachrichtung Bibliothek, für die Themenfelder „Digitale Angebote / Digitale Infrastruktur“ und für den Ausleihbetrieb der Stadtbücherei (20 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**

- Anwendungsbetreuung für das Fachverfahren WinBIAP und für die onleihe24, Teilnahme an Anwendungstreffen
- Konzeption, Entwicklung und Betreuung der IT-Infrastruktur der Bibliothek
- Konzeption, Entwickeln und Mitarbeit beim Betreuen IT-relevanter Projekte der Stadtbücherei (z.B. Ausbau des WLANs, Einführung der Selbstverbuchung)
- Konzeption, Entwickeln und Mitarbeit beim Betreuen IT-gestützter Angebote (z.B. Biparcours, öffentliche Arbeitsplätze)
- Betreuen und Beschaffen der eingesetzten Hardwarekomponenten und Geräte
- Mitarbeit beim Erstellen und Durchführen von Förderanträgen im Bereich Digitale Angebote / Digitale Infrastruktur
- Unterstützung und Beratung der Mitarbeiter\*innen im Bereich Digitale Angebote / Digitale Infrastruktur
- Ausleihbetrieb: An- und Abmeldung von Nutzenden, Medienverbuchung, Einweisung von Nutzenden in technische Geräte und Onleihe, Bestandsordnung und Pflege
- Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit: Entwickeln von Social-Media-Angeboten, Betreuen der Homepage, technische Veranstaltungsbetreuung
- Verwaltung: Planen, Erstellen und Auswerten von Statistiken, Assistenz beim Erstellen und Auswerten von Berichten

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste, Fachrichtung Bibliothek oder vergleichbare Ausbildung in einem IT- oder Medienberuf
- Berufserfahrung in öffentlichen Bibliotheken ist von Vorteil
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit bibliotheksrelevanter digitaler Informationstechnologie
- Ausgeprägte Dienstleistungskompetenz, strategisches Denken sowie Freude an Innovation und Veränderung
- Konfliktfähigkeit und Belastbarkeit
- Einsatzbereitschaft auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten abends und an den Wochenenden

### **Wir bieten Ihnen**

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- einen eigenverantwortlichen Aufgabenbereich
- einen modernen Arbeitsplatz mit guter IT-Ausstattung
- eine 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.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ebenfalls ausdrücklich erwünscht.

Über Ihre Bewerbung freuen wir uns unabhängig von Ihrer kulturellen und sozialen Herkunft, Ihrem Alter, Ihrer Weltanschauung, geschlechtlichen Orientierung und Lebensform.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bitte bis zum 28.08.2022 ausschließlich per E-Mail unter Beifügung aller Unterlagen in einer einzigen pdf-Datei (max. 10 MB) an: [bewerbung@kuwebe.de](mailto:bewerbung@kuwebe.de).

Für inhaltliche Rückfragen steht Ihnen die Leiterin der Stadtbücherei, Anja Stock, Tel. (02304)104880 zur Verfügung.

Wir weisen darauf hin, dass die weitere Kontaktaufnahme im Bewerbungsverfahren per E-Mail bzw. telefonisch erfolgt.

Kosten, die Ihnen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung entstehen können leider nicht erstattet werden.

Mit der Zusendung der Bewerbung erklären Sie sich 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.