



Gemeinde Hagen im Bremischen, Amtsplatz 3, 27628 Hagen im Bremischen

Fachdienst:
Ihr Zeichen:
Aktenzeichen: ML/SP
Zuständig: Martin Leying
Zimmer: 203
Telefon: 04746 / 87-25
E-Mail: info@hagen-cux.de

Datum: 04.11.2022

Die **Gemeinde Hagen im Bremischen** sucht zum 01.01.2023 eine

Assistenzkraft (Teilzeit) für die Gemeindebücherei (m/w/d)

Ihre Aufgaben sind insbesondere:

- Ausleihe, Rücknahme und Vormerkung von Medien
- Verlängerung von Ausleihfristen
- Zustandskontrolle zurückgegebener Medien
- Anmeldung von Personen, die die Bücherei nutzen möchten
- Bearbeitung von Mahnfällen
- Auskunfts- und Informationsdienst
- Benutzereinführungen
- Einstellarbeiten und Regalkontrolle
- Aussortieren von Medien aus dem Bestand und Medienersatz
- Assistenz bei der Planung und Durchführung von Lesefördermaßnahmen
(z. B. Bilderbuchkino, Vorlesewettbewerb, Leseklubs, Lesungen, Zusammenstellung von Medienkisten)

Arbeitszeiten:

Montag	8:00 - 10:35 Uhr	f. Schüler der uml. Schulen
Dienstag (14tägig)	8:00 - 10:35 Uhr	f. Schüler der Grundschule Hagen
Mittwoch	8:00 - 11:00 Uhr	f. Schüler der uml. Schulen
Donnerstag	17:00 - 19:00 Uhr	(Okt. bis Mai) für die Öffentlichkeit
	17:30 - 19:00 Uhr	(Juni bis Sept.) für die Öffentlichkeit

In den Ferien ist die Bücherei geschlossen !!!

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt im Durchschnitt 10,82 Stunden.

Das bringen Sie mit:

- evtl. Berufserfahrung im Bereich Empfang, Rezeption, Kundenbetreuung oder Sekretariat
- sicheres, freundliches und lösungsorientiertes Auftreten im direkten Kundenkontakt
- ein hohes Maß an Selbstständigkeit, Motivation, Organisationsgeschick und Flexibilität
- Teamfähigkeit sowie Empathie und Kommunikationsgeschick im Umgang mit sämtlichen Nutzer*innen der Gemeindebücherei
- Umgang mit Schulkindern
- fundierte MS-Office-Kenntnisse und schnelle Auffassungsgabe im Erlernen fachbezogener Software
- sicherer Umgang mit mobilen Endgeräten sowie mit dem PC inkl. Peripheriegeräten (Scanner, Beamer, Drucker, USB-Stick etc.)

Wir bieten Ihnen:

- einen sicheren, abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Arbeitsplatz
- Eingruppierung nach EG 4 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD/VKA)
- Sonderleistungen wie Jahressonderzahlung und leistungsorientierte Bezahlung
- zusätzliche Altersversorgung des öffentlichen Dienstes
- Firmenfitness
- Fahrradleasing

Die Stellen sind für alle Geschlechter gleichermaßen geeignet.
Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Haben wir **Sie** neugierig gemacht?

Dann schicken Sie uns bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Arbeitszeugnisse, Qualifikationsnachweise) **bis zum 21.11.2022** an

Gemeinde Hagen im Bremischen
Amtsplatz 3
27628 Hagen im Bremischen

oder per E-Mail info@hagen-cux.de .

Bitte benutzen Sie **keine** Klarsichthüllen, Schnellhefter oder Ähnliches.

Bewerbungen von Schwerbehinderten sind erwünscht.

Sollten Sie noch Fragen haben, stehen Ihnen Frau Hülseberg (hulseberg@hagen-cux.de oder 04746-8722) oder Frau Großkopf (grosskopf@hagen-cux.de oder 04746-8721) gern zur Verfügung.

Wir freuen uns, Sie vielleicht bald in unserem Team begrüßen zu dürfen.