



Stellenausschreibung

Die Stadt Elsdorf, ca. 22.000 Einwohnerinnen und Einwohner, liegt im Nordwesten des Rhein-Erft-Kreises und somit mitten in einer der Wachstumsregionen Deutschlands – der Region Köln/Bonn/Aachen. Ins Herz des Rheinlandes – der Millionenstadt Köln – sind es nur wenige Kilometer.

Zur Verstärkung des Teams der Stadtbibliothek Elsdorf suchen wir zum 01.04.2022 eine/einen

Mitarbeiterin/Mitarbeiter (m/w/d) für Medien und Informationsdienste (Bibliothek).

Es handelt sich um eine unbefristete Stelle in Vollzeit (39 Wochenstunden). Die Eingruppierung erfolgt in die Entgeltgruppe 5 TVöD-V.

Ihre Kernaufgaben

- Bearbeitung aller anfallenden Arbeiten an der Verbuchungstheke einschließlich Informationsdienst, Hilfestellung beim Bedienen technischer Geräte, Beratung mit mobilen Endgeräten und Onleiheberatung
- Inhaltliche Erschließung nach der ASB und Formalkatalogisierung von Medien nach RDA
- Technische Medienbearbeitung
- Zeitschriftenakzession
- Einstellen der Medien und Regalkontrolle
- Organisation und Abwicklung von Fernleihbestellungen
- Organisation und Abwicklung des Mahnwesens
- Mitarbeit bei Veranstaltungen und Einführung in die Bibliotheksbenutzung
- Kreative Mitwirkung bei Aktivitäten in Social Media

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte/Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste, Fachrichtung Bibliothek (FAMI), oder Bibliotheksassistentin/Büroassistent oder eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung (wünschenswert: kaufmännischer Bereich)
- Fähigkeit, auch bei erhöhtem Arbeitsanfall über einen längeren Zeitraum und in schwierigen Lagen den Überblick zu behalten und auftretende Schwierigkeiten sicher zu überwinden
- Freundlichkeit und Servicebewusstsein gegenüber der Kundschaft
- Hohe Medien- und Sozialkompetenz

- Gute allgemeine EDV-Kenntnisse, insbesondere der Bibliothekssoftware BIBLIOTHECA plus
- Gute Kenntnisse oder Erfahrung in der Anwendung von RDA
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zu flexibler Arbeitszeit auch am Nachmittag und Abend

Was Sie erwarten können

- Mitarbeit in einem innovativen Team
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Betriebliche Zusatzversorgung zur Alterssicherung, Jahressonderzahlung (anteiliges 13. Monatsgehalt), leistungsorientierte Prämie
- Einen konjunkturunabhängigen Arbeitsplatz
- Events wie Weihnachtsfeier, Betriebsfest oder –ausflug
- Kostenlose Parkplätze an der Bibliothek

Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitfähig. Die konkrete Ausgestaltung der Wochenarbeitszeit erfolgt in Abhängigkeit von den Anforderungen des zu besetzenden Arbeitsplatzes.

Chancengleichheit und die Vereinbarkeit von Familie und Beruf sind wichtige Bestandteile der Personalpolitik der Stadt Elsdorf.

Die Stadt Elsdorf fördert die Gleichstellung aller Mitarbeitenden und begrüßt deshalb Bewerbungen von allen Geschlechtern, unabhängig von deren ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen und diesen gleichgestellten Personen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Für nähere Auskünfte über die zu besetzende Stelle stehen Ihnen der Fachbereichsleiter 3,

Herr Ralf Cazin, unter der Telefonnummer 02274/709-150 (E-Mail: ralf.cazin@elsdorf.de) gerne zur Verfügung. Für personalrechtliche Rückfragen steht Ihnen Herr Schlang, Tel. 02274/709-381 (E-Mail: harald.schlang@elsdorf.de), Abteilungsleiter Personal, zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 09.01.2022 mit aussagekräftigen Unterlagen (Lebenslauf, Ausbildungs-, Prüfungs- und Beschäftigungsnachweise) bevorzugt elektronisch, möglichst in einer zusammengefassten pdf-Datei, an: bewerbung@elsdorf.de oder in Papierform an den Bürgermeister der Stadt Elsdorf, Fachbereich 1 - Personalverwaltung, Gladbacher Str. 111 in 50189 Elsdorf.

Falls Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in Papierform einreichen, senden Sie uns bitte ausschließlich Kopien zu, da keine Rücksendung erfolgt. Eine Abholung ist möglich – andernfalls werden alle Unterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet. Teilen Sie uns bitte außerdem Ihre E-Mail-Adresse und eine Telefonnummer mit, unter der Sie erreichbar sind.

Hinweise zum Datenschutz:

Bitte reichen Sie keine Originaldokumente ein und verzichten auf Bewerbungsmappen, da keine Unterlagen zurückgesandt werden.

Unter Beachtung des Artikels 13 der Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO) werden Ihre personenbezogenen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens verarbeitet. D.h., dass Ihre Bewerbungsunterlagen den Mitgliedern des Personalrates, der Gleichstellung, der Schwerbehindertenvertretung, den am Auswahlverfahren beteiligten

Mitarbeitenden der jeweiligen Fachabteilung – auf dessen zu besetzende Stelle Sie sich beworben haben – und den Mitarbeitenden der Personalabteilung mitgeteilt werden.

Sechs Monate nach Beendigung des Verfahrens werden die Unterlagen unter Berücksichtigung des Datenschutzes vernichtet.

Bewerbungsunterlagen, die per einfacher E-Mail als unverschlüsselte PDF-Datei übersandt werden, sind auf dem elektronischen Postweg gegen unbefugte Kenntnisnahme oder Veränderung nicht geschützt.