

STELLENAUSSCHREIBUNG

Bibliothekar/-in (m/w/d) Stadt- und Regionalbibliothek



Der Eigenbetrieb KULTURBETRIEBE FRANKFURT (ODER) ist ein Zusammenschluss der kommunalen Einrichtungen Kulturbüro, Musikschule, Städtisches Museum Viadrina, Stadt- und Regionalbibliothek und der Volkshochschule.

Die Stadt- und Regionalbibliothek ist an zwei Standorten im Stadtzentrum und in historisch bedeutsamen Gebäuden untergebracht. Mit einem Bestand von etwa 130.000 Medien zählt sie zu den ältesten Kultureinrichtungen von Frankfurt (Oder).

In der Stadt- und Regionalbibliothek Frankfurt (Oder), ist zum **01.09.2024** die Stelle als

Bibliothekar/-in im Lektorats- und Benutzungsdienst (m/w/d)

unbefristet zu besetzen. Die Anstellung erfolgt in **Vollzeit (39 Stunden/Woche)**. Die Tätigkeit wird mit **Entgeltgruppe 9b TVÖD-VKA** vergütet.

Ihre Aufgaben

- **Arbeiten am Bestand / Lektoratsarbeit**
 - Sie übernehmen die **inhaltliche Bearbeitung** und bedarfsgerechte **Aktualisierung** zugewiesener **Mediensachgruppen in der Kinderbibliothek**.
 - Sie **sichten** verschiedene **Lektoratsdienste, einschlägige Publikationen, Fachzeitschriften** u. Ä.
 - Sie prüfen den **Zustand** und die **Funktionsfähigkeit** der Medien.
- **Ausleih- und Benutzungsdienst**
 - Sie **beraten und informieren Nutzer/-innen**, einschließlich zu Arbeiten mit elektronischen Medien.
 - Sie übernehmen **Ausleihdienste** inkl. **Anmeldung** neuer Nutzer/-innen, **Kassierung von Entgelten**, Entgegennahme von **Vorbestellungen** und **Leserwünschen** und **Einstellen / Ordnen von Medien**.
- **Vermittlungsarbeit im Rahmen der Fachgebietsplanung**
 - Sie **organisieren Projekte, Veranstaltungen, Bibliotheksführungen und Medienausstellungen** mit dem Ziel der Leseförderung bei Kindern und **setzen diese um**.
 - Sie fertigen **Präsentationsmittel** an und stellen **Medienkisten zusammen**.
 - Sie **kooperieren und vernetzen sich mit Bildungspartner/-innen**, kulturellen und anderen Einrichtungen im Einzugsgebiet.

Fachliches und persönliches Anforderungsprofil

- Sie verfügen über ein **abgeschlossenes Hochschulstudium** als **Diplom-Bibliothekar/-in (FH)**, **einen Bachelor im Bibliothekswesen** oder einen vergleichbaren Abschluss.
- Sie verfügen über **aktuelles Fachwissen** und **Bereitschaft zur Aneignung neuen Wissens**.
- Sie sind **technikaffin** und haben bereits **Erfahrungen** im Umgang mit Bibliotheksmanagementsystemen sowie sehr gute, nachgewiesene EDV-Kenntnisse.
- Sie verfügen über eine ausgeprägte **Kommunikationsfähigkeit, Sozial- und Erklärungskompetenz, Selbstständigkeit** und eine hohe **Eigenmotivation**.
- Sie **arbeiten gern mit Kindern**, sind **dienstleistungsorientiert, flexibel, kreativ und offen für Neues** und haben Freude an **Teamarbeit**.
- Wünschenswert sind praktische Erfahrungen im Bereich öffentlicher Bibliotheken oder bei einem Informationsdienstleister.

Wir bieten

- Einen **krisensicheren Arbeitsplatz** im öffentlichen Dienst und in zentraler Lage mitten im Herzen von Frankfurt (Oder)
- betriebliche **Altersversorgung**
- **Jahressonderzahlung** und **Leistungsentgelt**
- Zahlung vermögenswirksamer Leistungen
- weitestgehend flexible Arbeitszeiten durch Gleitzeitregelung
- 30 Tage Urlaub, zusätzlich bezahlte arbeitsfreie Tage an Weihnachten und Silvester
- zahlreiche **Weiterbildungsmöglichkeiten**
- jährlichen Teamtag mit allen Kolleg/-innen aus der Stadt- und Regionalbibliothek
- monatlichen **Zuschuss** zum VBB-Firmenticket oder **Deutschlandticket Job**

Informationen zur Bewerbung

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnissen richten Sie bitte (zusammengefasst in einer PDF-Datei) **bis spätestens 28.03.2024** per E-Mail an **Bewerbung@Kultur-Ffo.de** oder per Post an:

Eigenbetrieb KULTURBETRIEBE FRANKFURT (ODER)
Kulturbüro/Verwaltung
Lindenstraße 7
15230 Frankfurt (Oder)

(entscheidend ist das Datum des Poststempels)

Der Eingang Ihrer Bewerbung wird schriftlich bestätigt.

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen bitten wir um Übersendung entsprechender Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss bzw. bei nicht-deutschsprachig verfassten Arbeitszeugnissen oder Referenzen um entsprechende Übersetzung.

Aus Kostengründen werden eingereichte Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Ist dieser nicht beigelegt, werden die Unterlagen 3 Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet. Eventuelle Kosten, die mit der Bewerbung im Zusammenhang stehen, können nicht erstattet werden.

Informationen zum Eigenbetrieb KULTURBETRIEBE FRANKFURT (ODER) unter www.kultur-ffo.de