

Wir haben zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine Stelle neu zu besetzen:

## → **Diplom-Bibliothekar\*in**

**Die Stelle umfasst 19,5 Std./Woche (unbefristet)**

Wenn Sie im Team unserer bürger- und familienfreundlichen Verwaltung mitwirken möchten, könnten Sie für uns die richtige Persönlichkeit sein.

### Ihre Aufgaben:

#### **Benutzung:**

- Medienverbuchung (Medienausgabe und Medienrücknahme, Benutzeranmeldung, Mahnfälle und Vorbestellungen)
- Aufsicht (Aufrechterhaltung der Ordnung)
- allgemeine und bibliotheksspezifische Auskunft (z. B. Kinderbücher, Nonbook-Bereich, OPAC, Rathaus, u. a.)
- Kasse (Gelderheber für Einnahmen im Benutzungsdienst)
- Medienrückordnung (Medien einstellen)
- E-Mail-Kontakte/ Internet
- Telefondienst
- Mahnwesen (Bearbeitung unklarer Mahn- und Rückgabefälle)
- Fernleihe (Beratung)
- Fachauskunft einschließlich Internetservice

#### **Bestand:**

- Medienerwerbung (Auswahl/ Lektorat)
- Katalogisierung (Sachkatalogisierung)
- Bestandsaktualisierung einschließlich Makulierung (Lektorat)

#### **Öffentlichkeitsarbeit, Veranstaltungen einschl. Lese- und Literaturförderung:**

- Einführung in die Benutzung
- Bücherflohmarkt/ sonstige Veranstaltungen

### Wir bieten:

- flexible Arbeitszeiten zur Förderung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf mit Unterstützung des Familien-Servicebüros der Hansestadt Uelzen
- Möglichkeiten zur Weiterbildung (intern & extern)
- betriebliche Zusatzversorgung und Jahressonderzahlung
- kurze Entscheidungswege, eigenverantwortliches Arbeiten
- betriebliche Angebote zur Gesundheitsförderung (z.B. Firmenfitnessprogramm)
- Eltern-Kind-Büro

### Ihr Profil:

- Abschluss Studium als Diplom-Bibliothekar\*in an öffentlichen Bibliotheken oder vergleichbarer Abschluss als Bachelor Bibliotheks- und Informationswissenschaft
- Fachkenntnisse auf den Gebieten:  
Bibliothekarische Fachauskunft einschließlich Informationsvermittlung, Formal- und Sachkatalogisierung, Buchauswahl (Lektorat) und Bestandsaktualisierung, Öffentlichkeitsarbeit, Deutsch in Wort und Schrift, Einführung in die Bibliotheksnutzung, Benutzungsdienst
- EDV-Kenntnisse:  
Nutzung des Internets, Office-Programme
- Belastbarkeit (Arbeiten unter Zeitdruck) und flexibles Denken
- Bereitschaft zu regelmäßigen Samstagsdiensten



Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst. Die Stelle ist der Entgeltgruppe 9 b TVöD zugeordnet. In dem Bereich, in den diese Stelle fällt, sind Männer unterrepräsentiert. Männer werden ausdrücklich gebeten, sich zu bewerben. Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt eingestellt.

Ein flexibler Einsatz nach Dienstplan und Samstagsdienst im Wechsel von drei Wochen ist erforderlich.

Gerne steht Ihnen für Rückfragen die Leiterin der Stadtbücherei, Frau Schützhold, unter der Telefonnummer (0581) 800-6501 zur Verfügung.

Ihre Bewerbung mit tabellarischem Lebenslauf, Zeugniskopien sowie Tätigkeitsnachweisen richten Sie bitte bis spätestens zum 17. Mai 2019 an:

Hansestadt Uelzen  
Fachbereich Organisation und Personal  
Herzogenplatz 2,  
29525 Uelzen  
E-Mail: [personal@stadt.uelzen.de](mailto:personal@stadt.uelzen.de)

Weitere Informationen zur Hansestadt Uelzen erhalten Sie unter <http://www.hansestadt-uelzen.de>.

**Uelzen - einfach liebenswert - inmitten der Lüneburger Heide und Teil der Metropolregion Hamburg!**

