



Wir suchen

Im Amt für Schule und Weiterbildung ist zum 01.08.2021 die Stelle eines /einer

Bibliothekars/ Bibliothekarin (m/w/d)
- Teilzeit 19,5 Stunden -
Entgeltgruppe 9b TVöD

auf unbestimmte Zeit zu besetzen. Einsatzort ist die „BIBI am See“.

Die BIBI am See ist eine Bürger- und Schulmediothek im Dorstener Stadtteil Wulfen. Sie verfügt über 30.000 Medien, der Betrieb wird durch ein kleines hauptamtliches Team, das von zahlreichen ehrenamtlichen Helfern unterstützt wird, gewährleistet. Die Mediothek kooperiert mit zahlreichen KITAS, Schulen, Einrichtungen und Organisationen im Stadtteil und stellt einen lebendigen Lern- und Veranstaltungsort dar. Organisatorisch ist sie der Gesamtschule Wulfen zugeordnet.

Die Arbeitszeiten werden nach dienstlichen Erfordernissen vereinbart. Es wird versucht, persönliche Wünsche zu berücksichtigen.

Ihre Aufgaben

Im Wesentlichen sind folgende Aufgaben wahrzunehmen:

- Organisation des Bibliotheksbetriebes in Absprache mit der Gesamtschule
- Bestandsaufbau und -pflege
- Informationsdienste
- Pflege und Entwicklung von Kooperationen mit der Stadtbibliothek und dem Förderverein sowie mit KITAS, Schulen und sonst. Organisationen im Stadtteil
- Planung und Durchführung von Veranstaltungen
- Weiterentwicklung der Mediothek als Lern- und Veranstaltungsort
- Öffentlichkeitsarbeit

Ihre Qualifikation

- Bewerber/innen **müssen** über ein abgeschlossenes Studium als Diplom-Bibliothekar/in an öffentlichen Bibliotheken bzw. Bachelor of Arts im Bibliotheks- und Informationsmanagement verfügen.
Erwartet werden:
- Offenheit für Veränderungen sowie Bereitschaft, neue Wegezuzugestalten
- Kreativität und konzeptionelles Denken

- hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit
- ein hohes Maß an Kunden- und Serviceorientierung

Schreiben Sie uns

Ihre Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugniskopien sowie lückenlosen Tätigkeitsnachweisen) erwarten wir bis zum 15.05.2021. Bitte verwenden Sie keine Schnellhefter oder Klarsichthüllen. Bewerbungen per E-Mail können nur berücksichtigt werden, wenn die Bewerbungsunterlagen in einem zusammengefassten PDF-Dokument geschickt werden.

Stadt Dorsten – Personalabteilung
Postfach 21 02 65
46269 Dorsten
Tel.: 02362/ 66 3401 oder 66 3412
E-Mail: manuela.lohse-mach@dorsten.de
 michaela.sahm@dorsten.de

Bitte verwenden Sie keine Schnellhefter oder Klarsichthüllen. Mit der Zusendung der Bewerbung erklären sich die Bewerber/innen 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 vernichtet. Die Unterlagen können hier bis zu diesem Zeitpunkt persönlich abgeholt oder gegen einen beigefügten freigemachten Rückumschlag zurückgesandt werden.

Mehr über Dorsten unter www.dorsten.de.