



Bei der Hansestadt Lüneburg ist in der Ratsbücherei zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

**einer Fachangestellten / eines Fachangestellten
für Medien- und Informationsdienste
(Fachrichtung Bibliothek)**

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 30 Stunden befristet bis zunächst zum 31.12.2019 zu besetzen.

Die Ratsbücherei verfügt über 10,5 Planstellen mit derzeit rund 20 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und besteht aus der Hauptstelle am Marienplatz, der Kinder- und Jugendbücherei und der Zweigstelle Kaltenmoor. Die Ratsbücherei verfügt über einen Altbestand. In Kooperation mit der Sparkassenstiftung Lüneburg betreibt die Ratsbücherei eine „Artothek“.

Lüneburg ist das wirtschaftliche und kulturelle Oberzentrum Nordostniedersachsens mit rd. 78.000 Einwohnern. Die Stadt liegt in reizvoller Umgebung am Rande der Lüneburger Heide. Es bestehen günstige Verkehrsverbindungen zu den Großstädten Hamburg und Hannover. Lüneburg besitzt eine Universität, verfügt über Schulen aller Systeme und bietet moderne Sport- und Freizeitstätten sowie zahlreiche kulturelle Einrichtungen.

Die Hansestadt Lüneburg beschäftigt derzeit ca. 1.250 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und versteht sich als moderner Dienstleister für seine Einwohnerinnen und Einwohner, möchte sich dementsprechend stetig fortentwickeln und sucht daher Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die diesen Anspruch überzeugend verkörpern und sich gern für die Belange der Stadtverwaltung engagieren wollen.

Zum Aufgabenbereich gehören insbesondere:

- Mitarbeit im Ausleihdienst
- Inventarisierung und Zugangsbearbeitung sowie Katalogisierung unterschiedlicher Medientypen
- Abrechnung der Kassen
- Einkauf und Verwaltung von Büro- und Arbeitsmaterial
- Wahrnehmung von Tätigkeiten im Bereich der Büroorganisation (u. a. Aktenablage)
- Vertretungsweise Mitarbeit bei der Bearbeitung ein – und ausgehender Rechnungen
- Unterstützung bei Veranstaltungen

Voraussetzung für die Übertragung des Aufgabengebietes ist eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Fachangestellte/n für Medien und Informationsdienste oder ein vergleichbarer Abschluss.

Die Wahrnehmung dieses Aufgabenbereiches erfordert Offenheit gegenüber neuen Anforderungen und Projekten, eine hohe Einsatzbereitschaft, die Bereitschaft zum teamorientierten Arbeiten, ein sicheres, freundliches und repräsentatives Auftreten, eigenverantwortliches Handeln, ein sehr gutes Organisationsvermögen sowie die Bereitschaft zu turnusmäßigen Spät- und Samstagdiensten.

Wünschenswert sind gute Kenntnisse in der Bibliothekssoftware „WinBIAP“, die Bereitschaft sich darin einzuarbeiten, wird in jedem Fall gefordert.

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 5 TVöD.

Die Hansestadt Lüneburg setzt sich für die berufliche Chancengleichheit von Frauen und Männern ein. Da die Hansestadt Lüneburg sich die Förderung der beruflichen Integration von Menschen mit Migrationshintergrund zum Ziel gesetzt hat, werden diese besonders aufgefordert, sich zu bewerben.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Bewerbungen richten Sie bitte schriftlich bis zum **18.01.2019** mit den üblichen Unterlagen an die

Hansestadt Lüneburg, Bereich Personalservice
Postfach 2540, 21315 Lüneburg
Kennwort: FAMI

Gern können Sie Ihre Bewerbung auch per E-Mail, zusammengefasst in einer PDF-Datei (max. 8 MB), unter der Adresse bewerbungen@stadt.lueneburg.de an die Hansestadt Lüneburg senden. Schriftliche Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgeschickt, wenn Sie einen frankierten Rückumschlag beilegen. Bitte geben Sie als Betreff Ihren Namen und das Kennwort an.

Für nähere Auskünfte stehen Ihnen der Leiter der Ratsbücherei, Herr Dr. Lux, Tel. 04131 309-3223, oder die stellvertretende Leitung der Ratsbücherei, Frau Kussin, Tel. 04131 309-3623, gern zur Verfügung.