



STELLENAUSSCHREIBUNG

der Stadt Hückelhoven

Die Stadt Hückelhoven sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen/eine

Fachangestellte*n für Medien- und Informationsdienste (m/w/d)

- Fachbereich Bibliothek -

für die Stadtbücherei Hückelhoven.

Die Stellen werden zunächst befristet für die Dauer eines Jahres – eine Entfristung kann in Aussicht gestellt werden.

Sie wird in Vollzeit angeboten, wobei eine Besetzung der Vollzeitstelle mit Teilzeitkräften grundsätzlich möglich ist, sofern die Aufgabenerledigung in ausreichendem Umfang sichergestellt ist.

Einstellungsvoraussetzungen:

- ✓ Abgeschlossene Berufsausbildung als Fachangestellte*r für Medien- und Informationsdienste oder gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen aufgrund beruflicher Praxis

Bewerbungen, die diese Einstellungsvoraussetzungen nicht erfüllen, werden nicht berücksichtigt.

Persönliche Anforderungen:

- ✓ Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Tätigkeit wünschenswert
- ✓ Gute schriftliche sowie mündliche Ausdrucksfähigkeit
- ✓ Sichere Kenntnisse in den gängigen EDV-Anwendungen
- ✓ Sozialkompetenz, insbesondere Kommunikations-, Konflikt- und Teamfähigkeit
- ✓ Belastbarkeit, selbständige Arbeitsweise, persönliches Engagement
- ✓ Teamorientiertes und selbstständiges Handeln
- ✓ Bereitschaft zur Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen

Ihr Aufgabengebiet:

- Ausleih-, Benutzungs- und Auskunftsdienst
- Kassenführung, Mahn- und Kostenbescheidswesen
- Service- und Verwaltungsarbeiten
- Bestandsordnung, -pflege und -aufstellung
- Erwerbung und ausleihfertige Einarbeitung von Medien
- Formale und inhaltliche Erschließung von Medien
- Werbung, Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungen

Unser Angebot:

- ✓ Abwechslungsreiche Tätigkeit mit einem hohen Maß an Eigenverantwortung
- ✓ Angenehmes Arbeitsklima in einer modernen Arbeitsumgebung
- ✓ Verantwortung und Raum zur Mitgestaltung
- ✓ Gute Anbindung mit Bus, Bahn sowie Autobahn
- ✓ Sicherer, moderner und zukunftsorientierter Arbeitsplatz
- ✓ Möglichkeit zur Teilnahme am Fahrradleasing
- ✓ Fort- und Weiterbildungen zur beruflichen und persönlichen Entwicklung
- ✓ Regelmäßige Arbeitszeit von 39 Wochenstunden
- ✓ Betriebliche Zusatzversorgung zur Alterssicherung im Tarifbereich
- ✓ Leistungsorientierte Sonderzahlung (§ 18 TVöD)
- ✓ Jahressonderzahlung (§ 20 TVöD)
- ✓ Eine attraktive Vergütung nach **Entgeltgruppe 6** des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst für den Bereich Verwaltung (TVöD-V); die Eingruppierung erfolgt entsprechend der persönlichen Voraussetzungen unter Beachtung der tariflichen Bestimmungen zur Ausbildungs- und Prüfungspflicht

Ihnen sagt unser Angebot zu? Das Aufgabengebiet interessiert Sie? Ihr Profil passt?

Dann richten Sie Ihre Bewerbung (aussagekräftiges Bewerbungsschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) bitte bis zum 13.10.2024 an:

**Bürgermeister der Stadt Hückelhoven
- Hauptamt -
Postfach 13 60
41825 Hückelhoven**

oder online (in einer zusammengefassten PDF-Datei) an: **bewerbung@hueckelhoven.de**

Auskünfte zum ausgeschriebenen Aufgabenbereich erteilt Ihnen gerne die Leiterin der Stadtbücherei, Frau Schubert (Tel. 02433 / 84724). Für Fragen zum Ausschreibungsverfahren steht Ihnen die Personalabteilung unter der Telefonnummer 02433 / 82-116 gerne zur Verfügung.

Die Stadt Hückelhoven fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Es wird angestrebt, dass sich die gesellschaftliche Vielfalt in unserer Stadt auch bei den Beschäftigten widerspiegelt. Daher werden Bewerbungen von Frauen und Männern, unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität, gleichermaßen begrüßt.

Auf die Möglichkeit zur Besetzung der Stelle in Teilzeit wird gemäß § 8 Absatz 6 des Gesetzes zur Gleichstellung von Frauen und Männern für das Land NRW hingewiesen.

Der Umwelt zuliebe benutzen Sie bitte **keine** aufwändigen Bewerbungsmappen, Plastikordner, Prospekthüllen u. ä. Sofern Sie eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen wünschen, fügen Sie bitte einen passenden, an sich adressierten und ausreichend frankierten Briefumschlag bei. Andernfalls werden die Unterlagen nach Beendigung des Auswahlverfahrens gemäß § 19 Abs. 3 des Datenschutzgesetzes Nordrhein-Westfalen (DSG NRW) vernichtet und nicht zurückgesandt. Mit der Einreichung Ihrer Bewerbung erklären Sie hierzu Ihr Einverständnis. Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.