



Bei der Gemeinde Ahrensböök ist zum **01. August 2021** eine Stelle als **Mitarbeiter*in (m/w/d) für die Gemeindebücherei in Ahrensböök** mit 19,5 Wochenstunden befristet bis zum 31. Juli 2023 neu zu besetzen.

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind u.a.:

- Medienpräsentation, Bestandspflege und technische Medienbearbeitung
- Benutzungsdienst (Ausleihe, Rückgabe, Verlängerungen, Leser*innen-Anmeldung)
- Rückordnung der Medien
- Einführung in die Büchereiangebote
- Mitarbeit bei Verwaltungsaufgaben
- Beteiligung an Veranstaltungen (z. T. in den Abendstunden)
- Mithilfe bei Buch- und Buchkistenbestellungen für die Zusammenarbeit mit Schulen, Kindertagesstätten und sonstigen Einrichtungen

Unsere Erwartungen an Sie:

- abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte*r für Medien- und Informationsdienste oder eine vergleichbare Qualifikation im Büchereiwesen, die Ihnen aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und Erfahrungen ermöglicht, entsprechende Tätigkeiten ausüben zu können
- idealerweise mehrjährige Berufserfahrung im Büchereiwesen
- sichere EDV-Kenntnisse
- Teamfähigkeit
- Freude am Umgang mit Menschen
- freundliches, verbindliches Auftreten
- Flexibilität und hohe Belastbarkeit

Wir bieten Ihnen:

- eine verantwortungsvolle, herausfordernde und abwechslungsreiche Tätigkeit bei einem öffentlichen Arbeitgeber in Teilzeit
- einen modernen Arbeitsplatz
- Vergütung nach Entgeltgruppe 5 TVöD-V
- bedarfsorientierte Fortbildungen

Die Gemeinde Ahrensböök setzt sich für die berufliche Förderung von Frauen ein und ist bestrebt, in ihrem Bereich die Beschäftigungsquote von Frauen weiter zu erhöhen. Bewerbungen von geeigneten Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. Menschen mit Behinderung werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Für fachbezogene Fragen steht

Ihnen Frau Denckert-Fengler unter der Rufnummer (04525) 4998011 sowie in personalwirtschaftlichen Angelegenheiten Herr Militzer unter der Rufnummer (04525) 495-128 zur Verfügung.

Wenn Sie gerne eine vielseitige und interessante Aufgabe übernehmen möchten, über die für das Amt erforderliche Eignung und Befähigung verfügen sowie den Modernisierungsprozessen im öffentlichen Sektor offen und positiv gegenüberstehen, sollten Sie sich bewerben.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, lückenloser Beschäftigungsnachweis sowie etwaige Referenzen) richten Sie bitte **bis zum 25. Mai 2021** an den Bürgermeister der Gemeinde Ahrensböck, Poststraße 1, 23623 Ahrensböck. Sie können Ihre Bewerbung auch gern per E-Mail senden.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen in diesem Fall ausschließlich im PDF-Format an bewerbung@ahrensboek.de.

Hinweis:

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass aus verwaltungstechnischen Gründen keine Eingangsbestätigungen versendet und die Unterlagen aus Kostengründen nicht zurückgeschickt werden. Verzichten Sie daher bitte auf das Einreichen von Schnellheftern oder Bewerbungsmappen und reichen Sie keine Originale ein.

Sollten Sie die Rücksendung der Unterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Andernfalls werden die Unterlagen nach Abschluss des Verfahrens datenschutzkonform vernichtet. Bewerbungskosten und somit auch Reisekosten werden nicht erstattet.

Mit der Übersendung der Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Erhebung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit diesem Personalauswahlverfahren zu.