

Bei der Stadt Gelsenkirchen ist im Referat Bildung in der Abteilung Gelsenkirchener Stadtbibliothek im Team der Kinderbibliothek/MedienMobil die Stelle

einer Bibliothekarin bzw. eines Bibliothekars (w/m/d)
Kennziffer: E 2020 – 084 (bitte bei Bewerbung angeben)

unbefristet zu besetzen.

Das sind Ihre Aufgaben bei uns:

Als kommunales Medien- und Informationszentrum ermöglicht die Stadtbibliothek allen Bürgerinnen und Bürgern einen freien Zugang zu Medien und Informationen. Sie unterstützt die schulische und berufliche Aus-, Fort- und Weiterbildung und fördert die Lese- und Medienkompetenz von Kindern und Jugendlichen. Ferner bietet sie ein aktuelles und nachfrageorientiertes Medienangebot, umfassende Beratung sowie ein vielseitiges Veranstaltungsprogramm an.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Mitarbeit bei der Entwicklung neuer Kooperationsformate im Sinne der „Bildungspartnerschaft Bibliothek und Schule“ sowie Pflege und Ausbau von weiteren Kooperationen mit Kultur- und Bildungseinrichtungen
- Mitwirkung bei der Planung des Jahresprogramms
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von jährlich wiederkehrenden Veranstaltungen (Ferienprogramme, Sommerleseclub, Literacy-Projekte)
- Übernahme von Lektoratsaufgaben
- Planung, Koordination und Durchführung von Gruppen- und Klassenführungen
- Öffentlichkeitsarbeit
- Kundenservice sowie Beratungs- und Auskunftsdienst
- Stellvertretende Leitung des Teams der Kinderbibliothek/MedienMobil

Das bringen Sie mit:

Voraussetzung für dieses Aufgabengebiet ist ein abgeschlossenes Studium zur Diplom-Bibliothekarin bzw. zum Diplom-Bibliothekar bzw. ein abgeschlossenes Studium (Bachelor oder Master) der Fachrichtung Bibliothekswissenschaft oder -management, Bibliotheks- und Informationsmanagement, Medienmanagement oder Bibliotheks- und Informationswissenschaft, Medienwissenschaften oder -pädagogik.

Darüber hinaus wird von der zukünftigen Stelleninhaberin bzw. dem zukünftigen Stelleninhaber erwartet:

- Freude am Umgang mit Kindern und Jugendlichen, deren Eltern und pädagogischen Fachkräften
- Gute Kenntnisse der Kinder- und Jugendliteratur

- Ausgeprägte Kommunikations-, Kooperations- und Teamfähigkeit
- Gute Kenntnisse im Bereich virtueller Medien sowie im Umgang mit Social Media
- Hohe Service- und Kundenorientierung
- Flexibilität und Bereitschaft zu Diensten nach den betrieblichen Erfordernissen
- Gute EDV-Kenntnisse (Bibliotheks- und Office-Programme)

Bei der Stadt Gelsenkirchen gehören der wertschätzende Umgang mit kultureller Vielfalt, die Kommunikation und Interaktion zwischen Menschen verschiedener Herkunft und Lebensweisen zum Arbeitsalltag. In diesem Zusammenhang werden soziale und interkulturelle Kompetenzen erwartet.

Wir bieten Ihnen:

- Eine verantwortungsvolle, vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit in einer engagierten und dynamischen Verwaltung
- Einen sicheren Arbeitsplatz in einer unbefristeten Vollzeitstelle mit einer 39-Stunden-Woche (Eine Bewerbung in Teilzeit ist grundsätzlich möglich. Hierbei ist die zeitliche Abdeckung der Servicezeiten zu gewährleisten.)
- Eine leistungsgerechte Vergütung nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) unter Eingruppierung in die EGr. 9c TVöD
- Eine 5-Tage-Woche mit flexiblen Arbeitszeiten im Rahmen unseres Gleitzeitmodells. Die Bereitschaft zu flexiblen Arbeitseinsätzen an Wochenenden, Feiertagen und in den Abendstunden muss vorhanden sein.
- Vielseitige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine betriebliche Gesundheitsvorsorge mit Sport- und Fitnessangeboten
- Vielfältige Möglichkeiten zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Eine gute betriebliche Altersvorsorge
- Ein kostengünstiges Firmenticket für den ÖPNV

Das ist Ihre Ansprechpartnerin:

Für detaillierte Informationen steht Ihnen Frau Herzberg (Tel. 0209/169 – 2802), Leiterin der Abteilung Gelsenkirchener Stadtbibliothek, gerne zur Verfügung.

Besuchen Sie unsere Homepage www.stadtbibliothek-ge.de, um weitere Informationen über die Stadtbibliothek zu erhalten.

Grundsätzliche Anmerkungen zu Bewerbungen:

Gelsenkirchen ist eine weltoffene und vielfältige Stadt. Diese Vielfalt soll sich in der Verwaltung widerspiegeln, um die Dienstleistungen für unsere Bürgerinnen und Bürger optimal erbringen zu können. Wir begrüßen ausdrücklich Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Gemäß dem Landesgleichstellungsgesetz NRW und dem Gleichstellungsplan der Stadtverwaltung Gelsenkirchen werden Frauen bevorzugt berücksichtigt. Die Position ist – je nach Art der Behinderung – auch für Schwerbehinderte geeignet.

Bewerbungen Schwerbehinderter werden unmittelbar an die Schwerbehindertenvertretung der Stadtverwaltung Gelsenkirchen weitergeleitet, sofern die Bewerberinnen und Bewerber diesem Verfahren nicht ausdrücklich widersprechen.

Sie fühlen sich angesprochen?

Dann übersenden Sie bitte Ihre aussagefähige Bewerbung **unter Angabe der Kennziffer** und mit den üblichen Unterlagen bis zum

24.09.2020

an die

Stadtverwaltung Gelsenkirchen - Referat Personal und Organisation - 45875 Gelsenkirchen oder per E-Mail an **bewerbung@gelsenkirchen.de**.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass Briefbewerbungen nur mit einem von Ihnen beigelegten frankierten Rückumschlag zurückgesendet werden können.