



Stellenausschreibung

Bei der Stadt Menden (Sauerland) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt in der Dorte-Hilleke-Bücherei die Stelle einer/eines

Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste (m/w/d)

unbefristet zu besetzen.

Die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 6 TVöD.

Die Dorte-Hilleke-Bücherei versteht sich als Ort der Kommunikation.

Sie verfügt über ein modernes bürgernahes Angebot von knapp 50.000 Medieneinheiten. Die Mitgliedschaft im Verbund Onleihe-Hellweg-Sauerland vermittelt den Zugang zu mehr als 20.000 digitalen Medien. Mit mehr als 180.000 Ausleihen im Jahr und knapp 75.000 Besuchern zeigt sich, dass die Bibliothek im Alten Rathaus in Menden von ihren Kunden gerne angenommen wird. Es bestehen Bildungspartnerschaften mit verschiedenen Grund- und weiterführenden Schulen.

Das Aufgabenspektrum umfasst im Wesentlichen:

- Bestellung und Einarbeitung neuer Medien, Abarbeiten und Inventarisieren im Erwerbungsprogramm, Rechnungsarbeiten im E-Rechnungsworkflow, Haushaltsüberwachung konsumtiv und investiv, Führen der Handkasse und der Inventarliste
- Katalogisierung von Romanen und Non-Book-Medien
- Einsatz in der Ausleihverbuchung
- Springer in der Auskunft und Beratung im Romane- und Sachbuchbereich, Schülerbibliothek und Kinderbücherei
- Mitarbeit bei Veranstaltungen und im Social-Media-Team

Wir erwarten von Ihnen:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste, Fachrichtung Bibliothek mit Erfahrung in Buchhaltung und Haushaltsangelegenheiten
- Umfangreiche Kenntnisse in Bibliothekssoftware bevorzugt WinBiap, Rechnungssachbearbeitung bevorzugt MachWeb, Office-Anwendungen und App- und Webanwendungen
- Teamfähigkeit, kundenorientiertes Arbeiten

Unser Angebot:

Die Stadt Menden (Sauerland) bietet sichere, moderne Arbeitsplätze und abwechslungsreiche Beschäftigungsmöglichkeiten. Flache Hierarchien und Handlungsspielräume sind selbstverständlich. Bei uns sind Begriffe wie Bürgerbüro oder Bürgerservice nicht nur Bezeichnungen auf Hinweistafeln, denn wir gestalten für die Menschen in Menden.

Wir leben den Servicegedanken und verstehen uns dabei konsequent als „Möglichmacher“. Unser Angebot runden eine familienfreundliche Arbeitszeitgestaltung, regelmäßige Fortbildungsangebote und ein freundliches Betriebsklima ab. Eltern, die mit reduzierter Arbeitszeit aus der Elternzeit zurückkehren und in Teilzeit arbeiten möchten, wollen wir zum Beispiel durch verschiedene Angebote die Vereinbarkeit von Familie und Beruf erleichtern.

Und wenn Sie bei uns beschäftigt sind: Fachliches und soziales Know-how und individuelle Entwicklungsmöglichkeiten werden bei uns angeboten.

Menden (Sauerland) ist eine welt- und kulturoffene Stadt. Es entspricht unserem Selbstverständnis, allen Menschen in der Stadt gleiche Teilhabe und Chancen auf allen Ebenen der Gesellschaft zu ermöglichen. Chancengerechtigkeit, Gleichstellung und der Umgang mit Interkulturalität sind notwendige und unverzichtbare Elemente unseres Verwaltungshandelns. Wir erwarten daher von unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, dass sie sich mit dieser Zielsetzung identifizieren.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben bevorzugt berücksichtigt.

Informationen über unsere schöne Stadt finden Sie unter www.menden.de.

Informationen über die Dorte-Hilleke-Bücherei finden Sie unter www.menden.de/buecherei

Unsere Bücherei ist sehr erfolgreich auf Facebook und Instagram aktiv

<https://www.facebook.com/buecherei.menden>

<https://www.instagram.com/stadtbuechereimenden/>

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Unterlagen senden Sie bitte mit der unter www.menden.de/stellen veröffentlichten [Einwilligung zur Verarbeitung Ihrer Bewerberdaten](#)

bis zum **10.02.2021** per Email an

personal@menden.de

oder in Papierform an

Bürgermeister der Stadt Menden (Sauerland)
- Abt. Zentrale Dienste – Team Personal –
Postfach 2852, 58688 Menden

Bewerbungsunterlagen ohne frankierten Rückumschlag können grundsätzlich nicht zurückgesandt werden, fügen Sie Ihrer Bewerbung daher keine Originalzeugnisse bei.

Wir sichern Ihnen die Aufbewahrung der Bewerbungsunterlagen für sechs Monate zu. Werden die Unterlagen in diesem Zeitraum nicht von Ihnen abgeholt, werden sie anschließend zuverlässig und datengeschützt vernichtet.

Für Fragen stehen Ihnen Frau Kespohl (Team Personal) unter der Telefonnummer 02373/903-1363 oder Frau Czerwinski (Leiterin Dorte-Hilleke-Bücherei) unter der Telefonnummer 02373/903-1646 gern zur Verfügung.