



## STADT NEU-ISENBURG

Die Stadt Neu-Isenburg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Stadtbibliothek eine\*n

# Fachangestellte\*n für Medien- und Informationsdienste, Fachrichtung Bibliothek, oder Bibliotheksassistent\*in (w/m/d)

**in Teilzeit mit 32 Stunden / Woche (befristet bis zum 30.09.2024)**

Die Stadt Neu-Isenburg zählt mit ihren 40.000 Einwohner\*innen zu den führenden Wirtschafts- und Wohnstandorten in der Region Frankfurt/Rhein-Main. Sie bietet Ihnen eine hervorragende Infrastruktur, beste Verkehrsanbindungen, ein großes Kulturangebot und vielfältige Freizeitmöglichkeiten. In unserem modernen Einkaufszentrum oder bei einem Spaziergang durch den umgebenden Stadtwald finden Sie leicht ein Gleichgewicht zwischen Leben und Arbeit.

Die Stadtverwaltung Neu-Isenburg ist mit rund 500 Mitarbeitenden eine moderne und innovative Arbeitgeberin.

Die Stadtbibliothek Neu-Isenburg mit ihren drei Stadtteilbibliotheken ist eine lebendige, gut vernetzte Kultur- und Bildungseinrichtung, die über die Stadtgrenzen hinaus für ihre vielen Veranstaltungen und interkulturellen Angebote geschätzt wird. Die Erweiterung und Neukonzeptionierung zu einem zukunfts-fähigen Kultur- und Bildungszentrum, in dem die Stadtbibliothek eine zentrale Rolle einnehmen wird, ist in Planung. Als bürgernahe Verwaltung wollen wir unsere Stadt weiter nachhaltig gestalten und suchen zur Verstärkung unseres Teams zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n Fachangestellte\*n für Medien und Informationsdienste. Die Arbeitszeiten richten sich nach den Öffnungszeiten der Bibliotheken.

### Wir bieten ...

- Eine befristete Anstellung in Teilzeit mit 32 Wochenstunden bei einer Viertageweche (Dienstag bis Freitag sowie regelmäßigen Samstagsdiensten) mit der Aussicht auf Entfristung
- Vergütung nach Entgeltgruppe 8 TVöD
- Kostenloses Jobticket Premium (auch am Wochenende und für die Familie)
- Vermögenswirksame Leistungen
- Eine betriebliche Altersvorsorge
- Anerkennung und Übernahme der Stufenlaufzeit beim direkten Arbeitgeberwechsel im öffentlichen Dienst gemäß Tätigkeit und Nachweis
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Maßnahmen zur Gesundheitsförderung
- Vereinbarkeit Familie und Beruf

### Ihre Aufgaben ...

- Wahrnehmung der Ausleih-, Benutzungs- und Informationsdienste in der Westend-Bibliothek sowie in der Hauptstelle
- Kontrolle und Rückordnung von Medien, Regalordnung, Bestandspflege sowie publikumswirksame Medienpräsentation
- Beratung zu digitalen Angeboten und zum Umgang mit digitalen Endgeräten
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen zur Leseförderung und Vermittlung von Lese-, Medien- und Informationskompetenz, vorwiegend für Kinder und Jugendliche (u.a. Bibliothekseinführungen für Schulklassen, Bilderbuchkino, Sommerleseprojekte)
- Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit
- Regelmäßige Spät- und Samstagsdienste

Eine Änderung der Aufgabengebiete bleibt vorbehalten.

### Sie bringen mit ...

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte\*r für Medien- und Informationsdienste mit der Fachrichtung Bibliothek oder auf das Aufgabengebiet bezogene gleichwertige Erfahrungen
- Möglichst Erfahrungen im Umgang mit der Bibliothekssoftware Koha von LMSCloud
- Gutes Fachwissen, Allgemeinbildung, Kommunikationsfähigkeit und gutes Ausdrucksvermögen
- Selbstständige, ergebnisorientierte Arbeitsweise, Kreativität, Eigeninitiative und Flexibilität
- Soziale und interkulturelle Kompetenz sowie Team- und Konfliktfähigkeit
- Hohes Maß an Kunden- und Serviceorientierung
- Sicheren Umgang mit MS-Office-Anwendungen sowie digitalen Medien und Endgeräten
- Bereitschaft zu regelmäßigen Spät- und Samstagsdiensten

Das Hessische Gleichberechtigungsgesetz findet in vollem Umfang Anwendung. Es handelt sich um eine Stelle, die grundsätzlich teilbar ist. Bewerber\*innen mit einer Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Wir begrüßen Bewerbungen von Interessent\*innen mit Migrationshintergrund.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte mit aussagekräftigen Unterlagen als PDF-Datei und unter Angabe der Referenznummer **420/011** bis spätestens **23.04.2023** an nachfolgende E-Mail-Adresse senden:

karriere@stadt-neu-isenburg.de  
**Magistrat der Stadt Neu-Isenburg**  
**Abteilung Personal und Organisation**

Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen willigen Sie ausdrücklich in die Verarbeitung der darin enthaltenen Daten zum Zwecke des Auswahlverfahrens für die vorliegende ausgeschriebene Stelle ein. Ihre Einwilligung kann von Ihnen jederzeit widerrufen werden. Die Verarbeitung erfolgt ausschließlich für dieses Auswahlverfahren und wird auf Grundlage von Art. 6 DSGVO (Datenschutzgrundverordnung) vorgenommen. Wegen der im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren zu erhebenden personenbezogenen Daten bitten wir Sie, unsere Informationen nach Art. 13 und 14 **Datenschutzgrundverordnung** unter [www.neu-isenburg.de](http://www.neu-isenburg.de), Kategorie Bürgerservice / Karriere und Ausbildung, zu beachten.