



VERWALTUNGSGEMEINSCHAFT
HAHNBACH



Bei der **Verwaltungsgemeinschaft Hahnbach** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Mitarbeiter Bücherei (m/w/d)

zu besetzen.

Es handelt sich um eine Teilzeitstelle mit voraussichtlich 10 Stunden/Woche.

Das **Aufgabengebiet** umfasst insbesondere:

- Benutzungsdienst (Ausleihe, Rücknahme, Bücher einstellen)
- Rückordnung von Medien
- Medieneinarbeitung und Bestandspflegearbeiten
- Zeitschriftenverwaltung
- Öffentlichkeitsarbeit (Veranstaltungen, Werbung)

Das **Anforderungsprofil**:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
- Affinität zu Büchern
- sichere EDV-Kenntnisse der Standardprogramme (Word, Excel und Outlook)
- sicheres und publikumorientiertes Auftreten
- selbständige sowie engagierte Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen:

- ein konjunkturabhängiges und unbefristetes Beschäftigungsverhältnis mit geregelter Arbeitszeit
- eine abwechslungsreiche Aufgabenstellung sowohl im Team als auch selbständig und eigenverantwortlich
- eine der Aufgabenstellung und Eignung entsprechende Eingruppierung des Tarifvertrages für die Beschäftigten des Öffentlichen Dienstes (TVöD). Die Zuordnung zu einer der Leistungsstufen richtet sich nach Ihrer beruflichen Erfahrung.
- Fortbildungsmöglichkeiten

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Qualifikation werden schwerbehinderte Bewerber und Bewerberinnen und ihnen gleichgestellte Bewerber (m/w/d) bevorzugt.

Aussagekräftige Bewerbungen **unter Angabe der Gehaltvorstellungen** richten Sie bitte bis **18.03.2022** an die Verwaltungsgemeinschaft Hahnbach, Personalverwaltung, Herbert-Falk-Str. 5 in 92256 Hahnbach oder senden Sie per Mail an: bewerbung@hahnbach.de. Für weitere Informationen steht Ihnen Frau Wilde unter Tel. 09664/9134-11 gern zur Verfügung.