

Die Kreisstadt Friedberg (Hessen) mit ca. 30.000 Einwohnern liegt im Ballungszentrum Frankfurt/Rhein-Main und ist Verwaltungs- und Dienstleistungszentrum sowie eine traditionsreiche Einkaufsstadt in der mittleren Wetterau. Friedberg verbindet die Vorzüge einer sehr gut ausgebauten städtischen Infrastruktur mit attraktivem Kulturangebot, historischen Sehenswürdigkeiten von nationalem Rang und vielfältigen Freizeitmöglichkeiten sowie der unmittelbaren Nähe zu Natur und Erholung. Durch die verkehrsgünstige Lage sowie die sehr gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr erreicht man die Städte Frankfurt a.M. und Gießen in weniger als 30 Minuten.

Für unser Bibliothekszentrum suchen wir zum 1. Mai 2023 eine/n

Fachangestellte/n für Medien und Informationsdienste (Fachrichtung Bibliothek) (m/w/d)

Teilzeit, 32 Stunden / Woche

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Ausleihdienst und Kundenservice, Rückordnen von Medien
- Erfassung und Erschließung der Medien
- Liefer- und Rechnungskontrolle der bestellten Medien, Erstellen der Rechnungsanweisung für die Stadtkasse
- Mitarbeit bei Bestandsaufbau und -pflege
- Kreative Mitwirkung bei der Veranstaltungsarbeit und bei Bibliotheksführungen.

Unser Anforderungsprofil:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste oder Bibliotheksassistent/in
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Freude am Umgang mit Menschen aller Altersgruppen, insbesondere mit Kindern und Jugendlichen



- Flexibilität und Belastbarkeit, selbständiges Arbeiten und Organisationstalent
- gute EDV- und Internet-Kenntnisse sowie idealerweise Erfahrungen mit der Bibliothekssoftware WinBiap
- Bereitschaft zum regelmäßigen Samstags- und Spätdiensten

Unser Angebot:

- leistungsgerechte Vergütung nach Entgeltgruppe **TVöD 8** mit den üblichen tariflichen Sozialleistungen
- als familienfreundlicher Arbeitgeber bieten wir ein modernes Arbeitszeitmodell
- eine betriebliche Altersversorgung (ZVK)
- ein kostenfreies RMV-Verbundweites Jobticket mit Mitnahmeregelung
- die Möglichkeit zur Entgeltumwandlung
- ein krisensicherer Arbeitsplatz
- Jahressonderzahlung sowie ein zusätzliches Leistungsentgelt nach den tariflichen Regelungen
- regelmäßige Angebote zur Gesundheitsförderung
- individuelle Personalentwicklung mit bedarfsorientierten Weiterbildungsmöglichkeiten
- abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem hochengagierten Team
- vielfältige Möglichkeiten, eigene Ideen einzubringen und umzusetzen

Die Kreisstadt Friedberg (Hessen) setzt sich für die berufliche Gleichstellung ein und strebt an, in allen Bereichen und Positionen eine Unterrepräsentanz i. S. d. Gleichbehandlungsgesetzes (HGIG) abzubauen.

Bewerbungen von schwerbehinderten oder gleichgestellten Menschen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist bitte in Kopie beizufügen.



Wenn Sie der Aufgabenbereich anspricht, Sie über die im Anforderungsprofil genannten Voraussetzungen verfügen und an einem zukunftssicheren Arbeitsplatz interessiert sind, dann senden Sie bitte (vorzugsweise per Mail) Ihre Bewerbung mit Angabe ob Sie eine Beschäftigung in Voll- oder Teilzeit (mit Stundenangabe) anstreben, bis spätestens **19.03.2023** an den

Magistrat der Kreisstadt Friedberg (Hessen)
Haupt- und Personalamt (Stellenangebot)
Mainzer-Tor-Anlage 6, 61169 Friedberg (Hessen)
E-Mail: bewerbung@friedberg-hessen.de

Für weitere Fragen steht Ihnen die Leiterin des Bibliotheksentrums, Frau Birgit Bergmann unter Tel.: **06031/88-279** gerne zur Verfügung.

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. Dies schließt die Weitergabe an die Mitglieder der Auswahlkommission, die Personalverwaltung und den Personalrat im Rahmen ihrer organisatorischen bzw. gesetzlichen Zuständigkeit ein. Ihre Daten werden bis längstens 6 Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens gespeichert und anschließend gelöscht.

Mail-Bewerbungen: Wenn möglich, vereinen Sie alle Unterlagen in einem Anhang.

Postalische Bewerbungen: Bitte geben Sie für die Korrespondenz bei postalischer Bewerbung Ihre **E-Mail-Adresse** an. Sollten Sie nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei.

