



Bad Oeynhausen ist eine kreisangehörige Stadt mit ca. 50.000 Einwohnern, Kur- und Heilbad in idyllischer Lage zwischen Wiehengebirge und Weserbergländ.

Wir wissen, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Basis unseres Erfolgs bilden und verstehen uns daher nicht nur als moderne und zukunftsorientierte Verwaltung, sondern auch als moderner, familienfreundlicher und wertschätzender Arbeitgeber.

Besonders die Chancengleichheit für Frauen und Männer und die Vereinbarkeit von Familie und Beruf stehen dabei im Vordergrund (Elternzeit, Einstieg während und nach der Elternzeit, Auszeit für Pflege von Angehörigen, flexible Arbeitszeiten, u.v.m...).

Bei der **Stadt Bad Oeynhausen** ist zum 01.07.2021 folgende unbefristete Teilzeitstelle mit 21 Wochenstunden zu besetzen:

Fachangestellte*r (m/w/d) für Medien- und Informationsdienste, Fachrichtung Bibliothek

Vergütung: EG 6 TVöD

Die Stadtbücherei im Lenné -Karree finden Sie zentral gelegen mitten in der Innenstadt der Kurstadt Bad Oeynhausen. Sie ist mit über 55.000 Besuchern eine stark frequentierte Kultur- und Bildungseinrichtung. Der Bestand umfasst über 30.000 Medieneinheiten bei jährlich rund 100.000 Entleihungen. Zusätzlich bietet die Stadtbücherei Bad Oeynhausen die E-Medien-Ausleihe über den Verbund Onleihe OWL an.

Aufgabenschwerpunkte:

- Mitarbeit im Lektorat in ausgewählten Gebieten des Sachbuchbereiches
- Mitarbeit in Konzeption, Organisation und Durchführung v. Veranstaltungen/Projekten u. Bibliothekseinführung für den Kinder- und Jugendbereich (Bilderbuchkino, Bingo, Kamishibai, Veranstaltungen im Sommerleseclub etc.)
- Ansprechpartner*in für die Nutzung der Onleihe OWL
- Medienkatalogisierung und -bearbeitung, Bestandspflege
- Redaktionelle Leitung des vierteljährlich erscheinenden Newsletters
- Mitarbeit in der Gestaltung von Flyern und Plakaten
- Materialeinkauf
- Mitarbeit in der Weiterentwicklung und Gestaltung von neuen Konzepten zu analogen und insbesondere digitalen Angeboten der Stadtbücherei
- Ausleih- und Beratungsdienst
- Mahnungsbearbeitung nach der letzten Mahnstufe
- Assistenz im Erstellen der Thekendienstpläne

Die Bewerber*innen sollten über folgende Voraussetzungen verfügen:

- Abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte*r für Medien- und Informationsdienste, Fachrichtung Bibliothek oder vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse im Bereich des Sachbuchmedienmarktes sind wünschenswert
- Kenntnisse in der Anwendung der Bibliothekssoftware WinBiap, der Onleihe, MS-Office-Programme
- Sicherer Umgang mit digitalen Medien und Anwendungen (z.B. Onleihe, mobile Endgeräte mit einschlägigen Apps wie Biparcours, Kahoot, Foto- und Videoprogramme)
- Ausbildereignungsschein ist wünschenswert

Weitere Anforderungen:

- Lösungsorientierte Mitarbeit und gute Sozial- und Kommunikationskompetenz im Team
- Offenheit für Veränderungen und die Bereitschaft, neue Wege mitzugestalten, sich mit der sich verändernden Medienwelt auseinanderzusetzen und innovative Technologien zu nutzen
- selbständiges und sorgfältiges Arbeiten
- Hohe Kommunikationsfähigkeit und kundenorientiertes Auftreten
- Fähigkeit und Bereitschaft zu kooperativer Arbeit verbunden mit hoher Kreativität, Engagement und Teamfähigkeit
- Organisationsgeschick, Flexibilität und hohe Belastbarkeit
- Bereitschaft zu Wochenend- und Spätdiensten

Das unbefristete Arbeitsverhältnis richtet sich nach den einschlägigen Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst. Die Arbeitszeit beträgt 21 Wochenstunden. Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 6 TVöD. Sie nehmen an der betrieblichen Altersvorsorge bei der kommunalen Versorgungskasse Westfalen-Lippe teil und erhalten ein kostenfreies Ticket für das nahegelegene Parkhaus.

Die Stelle ist für alle Geschlechter gleichermaßen geeignet. Die Stadt Bad Oeynhausen verfolgt das Prinzip der geschlechterparitätischen Stellenbesetzung in allen Bereichen der Verwaltung. Bewerbungen von Männern sind daher ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **17.04.2021** an die:

**Stadt Bad Oeynhausen
- Bereich 10, Team Personal –
Ostkorso 8, 32545 Bad Oeynhausen.**

Die Zusendung der Bewerbung kann **auch** per E-Mail erfolgen. Bitte verwenden Sie hierfür ausschließlich die E-Mail-Adresse: **bewerbung@badoeynhausen.de**

Hinweis: Anhänge bitte nur als PDF-Datei zusenden

Nähere Auskünfte erteilen Ihnen die Bibliotheksleiterin Frau Skibba (Tel. 05731/14-3451) und der Teamleiter Personal, Herr Niedermowe (Tel. 05731/14-1260).

Bitte verwenden Sie für die Bewerbung nur Kopien (keine Originalunterlagen und keine beglaubigten Kopien). Aus Kostengründen erfolgt keine Rücksendung. Verzichten Sie bitte auch auf aufwändige Bewerbungsmappen. Originale bzw. beglaubigte Kopien werden ggf. zu gegebener Zeit angefordert. Nach einer Frist von sechs Monaten nach Abschluss des Verfahrens werden die Unterlagen zuverlässig und datengeschützt vernichtet.