



## Die **Gemeinde** **Kronshagen** sucht Verstärkung!

Wir suchen zum 01.01.2025 oder später unbefristet

### **eine Leitung der Gemeindebücherei (m/w/d)** (Vergütung bis EG 10 TVöD, Vollzeit)

Die Gemeindebücherei ist eine lebendige, vernetzte Kultureinrichtung, die sich für lebenslanges Lernen, Information, Kommunikation und Freizeitgestaltung der Bürgerinnen und Bürger einsetzt. Insbesondere die Leseförderung und die Vermittlung von Medienkompetenz sind wichtige Anliegen. Hierzu bietet sie ein hochwertiges und aktuelles digitales und analoges Medienangebot für rund 36.000 Besucher/-innen im Jahr, zudem ein vielfältiges Veranstaltungsprogramm und attraktive Räumlichkeiten.

Es erwarten Sie interessante und vielseitige Aufgaben in der Gemeindebücherei der Gemeinde Kronshagen.

#### Aufgabenprofil:

Als Leitung der Gemeindebücherei sind Sie insbesondere verantwortlich für:

- die strategische und organisatorische Leitung der Bücherei
- die konzeptionelle und innovative Weiterentwicklung der Bücherei
- die Profilierung der Bücherei als attraktiven Kultur- und Lernort von gesellschaftlicher Relevanz
- die Öffentlichkeitsarbeit sowie Konzeption und Durchführung von medien- und bibliothekspädagogischen Veranstaltungen/Angeboten
- den bibliothekarischen Benutzungsdienst, auch im Spät- und Samstagdienst
  
- eine motivierende Personalführung und Personalverwaltung
- das Budget
- das Bestandsmanagement, Auskunfts- und Informationsvermittlung, auch im Spät- und Samstagdienst
- die kontinuierliche Kooperation mit anderen Kultur- und Bildungseinrichtungen
- die Repräsentation der Bücherei in gemeindlichen und fachlichen Gremien

#### Wir erwarten:

- ein abgeschlossenes Studium als Diplom-Bibliothekar / Diplom-Bibliothekar oder als Bachelor bzw. Master of Arts im Bibliotheks- und Informationsmanagement oder auf das Aufgabengebiet bezogene gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen

- Aufgeschlossenheit gegenüber medienpädagogischen Innovationen
- hohe Kommunikations- und Sozialkompetenz in herausfordernden Situationen
- ausgeprägte Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung

Wünschenswert ist:

- Führungserfahrung in öffentlichen Bibliotheken (auch stellvertretend)

Wir bieten:

- bei Vorliegen der tarifrechtlichen Voraussetzungen eine Vergütung bis zur EG 10 TVöD
- interessante und verantwortungsvolle Tätigkeiten in einem aufgeschlossenen und motivierten Team
- ämterübergreifende Projekte mit der Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen
- Vereinbarkeit von Familie, Freizeit und Beruf durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung (Gleitzeitmodell) im Rahmen der dienstlichen Erfordernisse
- regelmäßige, individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- zusätzliche Altersvorsorge (VBL) und bei Vorliegen der Voraussetzungen Jahressonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen und leistungsorientierte Bezahlung
- Zuschuss zum NAH.SH Job-Ticket in Höhe von 30,00 € monatlich
- Möglichkeit zum Fahrradleasing nach dem TV-Fahrradleasing
- Monatlicher Zuschuss zu einer Firmenfitness-Mitgliedschaft
- Kostenlose Parkmöglichkeiten

Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse, ggf. Nachweise über Schwerbehinderung) senden Sie bitte bis zum **18.11.2024** per E-Mail (1 PDF-Datei bis max. 4 MB) an [bewerbung@kronshagen.de](mailto:bewerbung@kronshagen.de) oder an die **Gemeinde Kronshagen, Rathausmarkt 7, 24119 Kronshagen**.

Schwerbehinderte Bewerbende werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Für Fragen und weitere Auskünfte steht Ihnen die Leitung der Gemeindebücherei, Herr Lau, unter 0431/24850-282 als Ansprechpartner zur Verfügung. Bei Fragen rund um den Bewerbungsprozess wenden Sie sich bitte an Frau John unter 0431/5866-175.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**

**Hinweis:**

*Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass übersandte Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden Ihre Unterlagen gemäß datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet. Bitte reichen Sie daher keine Originale ein. Sofern Sie Ihrer Bewerbung einen ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlag beifügen, erhalten Sie Ihre Unterlagen selbstverständlich unaufgefordert zurück.*