



## Die Gemeinde

### **Kronshagen sucht Verstärkung!**

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

**eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter für die Gemeindebücherei (m/w/d)**  
(Vergütung bis EG 3 TVöD, Teilzeit 18 Std.)

Die Stelle ist zunächst befristet für die Dauer von zwei Jahren zu besetzen.

Die Gemeindebücherei ist eine lebendige, vernetzte Kultureinrichtung, die sich für lebenslanges Lernen, Information, Kommunikation und Freizeitgestaltung der Bürger\*innen 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 Mitarbeiter/in der Gemeindebücherei sind Sie insbesondere verantwortlich für:

- den Benutzungsdienst (Ausleihe, Rückgabe, Verlängerung, Verwaltung von Lesekonten, Einnahme von Gebühren)
- die Rücksortierung der Medien und Bestandspflege, inkl. Reparaturen
- Formalauskünfte zu den Angeboten der Gemeindebücherei

#### Ihr Profil/Wir erwarten:

- eine gute Allgemeinbildung und Auffassungsgabe.
- die Bereitschaft, sich in die Bibliothekssoftware KOHA einzuarbeiten.
- die Fähigkeit zum selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten nach einer Einarbeitungsphase
- Sie sollten kommunikativ, flexibel und belastbar sein.
- die Bereitschaft zu Arbeitszeiten gemäß den Öffnungszeiten der Bücherei und dem wechselnden Dienstplan. Neben Vormittagsdiensten wird der Einsatz an Nachmittagen bis 18:00 Uhr und an Samstagen erfolgen.

#### Wünschenswert sind:

- Erfahrungen in praktischer Bibliotheksarbeit

### Wir bieten:

- bei Vorliegen der tarifrechtlichen Voraussetzungen eine Vergütung bis zur EG 3 TVöD
- interessante und verantwortungsvolle Tätigkeiten in einem aufgeschlossenen und motivierten Team
- 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.*