



Die Stadt Kronberg im Taunus sucht ab sofort einen

## Bibliothekar oder Fachwirt für Informationsdienste (m/w/d)

Die **StadtBüchereiKronberg** ist bürger- und familienfreundlich und leistet mit ihrem Bildungsangebot einen wichtigen Beitrag Kronberg im Taunus attraktiv und lebenswert zu gestalten. Die Stadtbücherei bietet aktuelle, vielseitige Medien aus den Bereichen Literatur, Ratgeber, Reisen, Fortbildung und Freizeit an. Musik-CDs, Hörbücher, DVDs, Zeitschriften, E-Books, Konsolenspiele und Tonies runden das Angebot ab. Unser umfangreicher Bestand umfasst ca. 26.000 Medien, davon 30 Prozent Non-Books. Freies WLAN, Onleihe, freegal Music, iPads sowie eine Jugend-Gaming-Zone erhöhen die Attraktivität unserer modernen Bücherei.

### Was Sie im Einzelnen erwartet:

- › Bibliothekarischer Benutzungsdienst (Ausleihe, Auskunft, Beratung)
- › Kundenorientierter Bestandsaufbau, -erschließung und -pflege
- › Vermittlung von Medien- und Informationsbeständen
- › Unterstützung der Kunden bei der Handhabung digitaler Medien und Geräte
- › Mitarbeit an der konzeptionellen Weiterentwicklung des Medien und Informationsangebotes, inkl. dem Erkennen von potenziellen Kundenbedürfnissen
- › Mitarbeit bei der Veranstaltung- und Programmarbeit
- › Stellvertretung der Büchereileitung

### Was Sie dafür mitbringen:

Sie haben ein abgeschlossenes Studium als Diplom-Bibliothekar/in bzw. Bachelor in Bibliotheks- und Informationsmanagement oder als Fachwirt/in für Informationsdienste.

Sie haben ein breitgefächertes Fachwissen über die vielfältigen Informationsprodukte einer Bücherei und haben Erfahrung im Umgang mit unterschiedlichen Medien. Weiterhin besitzen Sie Kenntnisse im Bereich virtueller Medien und zeigen Interesse an der stetig wachsenden Entwicklung der Bibliothekswelt.

Sie kennen sich mit mindestens einem der Bibliotheksprogramme, z.B. Bibliotheca, aus und sind im Umgang mit den gängigen Office-Programmen sicher.

### Weitere Voraussetzungen für eine erfolgreiche Bewerbung:

- › Soziale und interkulturelle Kompetenz
- › Sicheres Auftreten, Freude am Umgang mit Leserinnen und Lesern
- › Hohe Kommunikations-, Kooperations- und Teamfähigkeit
- › Kreativität, Flexibilität und Innovationskraft
- › Aufgeschlossenheit gegenüber digitalen Medien einschließlich Social Media
- › Selbständiges Arbeiten, Organisationstalent und ausgeprägte Kundenorientierung

- › Eigeninitiative, Leistungsbereitschaft und Belastbarkeit
- › Regelmäßige Übernahmen von Spät- und Samstagdiensten

## Was die Stadt Kronberg im Taunus zu bieten hat:

- › Familienfreundlicher Arbeitsplatz in einem freundlichen, motivierten Team
- › Lebendiges und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld
- › Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen
- › Ein betriebliches System für Leistungsentgelt
- › Zusatzversorgung im Alter (Zusatzversorgungskasse für den öffentlichen Dienst)
- › Fahrtkostenzuschuss bei Nutzung der öffentlichen Verkehrsmittel
- › Unterstützung bei der Vermittlung von Betreuungsplätzen für Kinder ab 12 Monaten

## Besondere Hinweise:

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar, jedoch muss gewährleistet sein, dass die Stelle in vollem Umfang besetzt wird.

- › Die Vergütung erfolgt unter Berücksichtigung der beruflichen Voraussetzungen nach TVöD.
- › Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.
- › Bitte beachten Sie, dass eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen nur bei Übersendung eines ausreichend frankierten Rückumschlages möglich ist.
- › Bewerbungen, die per E-Mail an uns gerichtet sind, werden von uns auf elektronischem Wege gespeichert und bearbeitet. Sofern Sie damit nicht einverstanden sind, ist es erforderlich, mittels einer persönlich unterschriebenen Erklärung dieser Speicherung zu widersprechen. Uns per E-Mail zugehende diesbezügliche Erklärungen erfüllen nicht das Kriterium einer rechtsverbindlich abgegebenen Willenserklärung. Die gespeicherten Daten werden 6 Monate nach erfolgter Absage gelöscht.

Wir freuen uns auf Ihre (Online-) Bewerbung!

Das wird Ihr **NEUSTART** bei uns!

**Neustart** → ab sofort!

**Bewerbungsfrist** → 15.09.2019

**Ansprechpartnerin** → Sabine Tietjen (06173/703-1120) - Personalservice  
Daniela Barbu (06173/703-1340) - Leiterin des Fachreferats Stadtbücherei

**Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie an** → [bewerbung@kronberg.de](mailto:bewerbung@kronberg.de)

**oder** → Stadt Kronberg im Taunus  
Verwaltungsservice  
Katharinenstraße 7  
61476 Kronberg im Taunus