



Die **Kreisstadt Simmern/Hunsrück** mit rd. 8.200 Einwohnern ist ein voll ausgebautes Mittelzentrum mit zahlreichen Behörden, Gewerbe- und Industriebetrieben und mit über 5.000 Schülerinnen und Schülern der größte Schulstandort im Rhein-Hunsrück-Kreis. Simmern liegt zentral zwischen den Flüssen Rhein, Mosel und Nahe unmittelbar an der 4-spurig ausgebauten Schnellstraße B 50.

Die Stadt unterhält zentrale Einrichtungen wie die Bücherei im Neuen Schloss, das Hunsrück-Museum und den Bauhof und ist Verwaltungssitz der Verbandsgemeinde Simmern-Rheinböllen.

Die **Stadt Simmern/Hunsrück** sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** einen

Mitarbeiter (m/w/d) für die Stadtbücherei im Neuen Schloss

Als lebendige Kultur- und Weiterbildungseinrichtung hält die Bücherei im Neuen Schloss jährlich für über 30.000 BesucherInnen ein aktuelles und umfangreiches Informations-, Bildungs- und Unterhaltungsangebot sowie eine Aufenthaltsqualität bereit. Über 100.000 Ausleihen im Jahr sprechen für das vielfältige Medienangebot sowie den freundlichen und kompetenten Kundenservice. Schwerpunkt ist neben der Bereitstellung aktueller Medien die Förderung von Lese-, Medien- und Informationskompetenz.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Rücksortierung der zurückgegebenen Medien, Regalpflege
- Technische Medienbearbeitung, bzw. Folieren von Büchern
- Reparatur von Medien
- Medienausgabe und -rücknahme, Kundenservice
- Mithilfe bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen und Projekten im Erwachsenen- und Kinderbereich
- Auskunft- und Beratungsdienst
- Betreuung von Praktikanten
- Sonstige allgemeine Tätigkeiten der Stadtbücherei

Was Sie mitbringen:

- Ein hohes Maß an Engagement, Verantwortungsbewusstsein sowie selbstständiges und strukturiertes Arbeiten
- Einsatzfreude und hohe Motivation sowie Kreativität und Flexibilität
- Eine ausgeprägte Kommunikations- und Konfliktfähigkeit sowie Teamfähigkeit, sicheres und freundliches Auftreten, gute Umgangsformen
- Eine besondere Kundenorientierung und Belastbarkeit



- Die Bereitschaft zur Übernahme von Nachmittags- bzw. Abenddiensten (Arbeitszeiten zu den Öffnungszeiten der Bücherei, vorwiegend am Nachmittag) sowie von Wochenenddiensten bei Veranstaltungen
- Fundierte Kenntnisse im Umgang mit der EDV, mobilen Endgeräten, dem Internet und den gängigen Office-Anwendungen
- Technikaffinität und Bereitschaft, sich in neue digitale Angebote einzuarbeiten
- Medienkompetenz sowie gute Literaturkenntnisse
- Berufserfahrung in Bibliotheken vorteilhaft

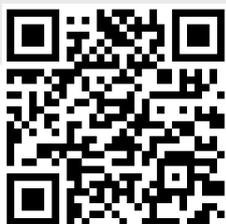
Wir bieten u. a.:

- Eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem offenen, motivierten Team
- Einen sicheren Arbeitsplatz in unbefristeter Teilzeitbeschäftigung mit 19,5 Std./Woche
- Entgelt nach Entgeltgruppe 4 TVöD (VKA)
- Möglichkeit der Entgeltumwandlung zum Zwecke des Fahrradleasings („Jobrad“) sowie zur Altersvorsorge
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt sowie betriebliche Altersversorgung
- Tariflicher Urlaubsanspruch von 30 Tagen pro Kalenderjahr

Für weitere Informationen stehen Ihnen als Ansprechpartner zur Verfügung:

Frau Isabel Wagner (Büchereileiterin)
Tel.: 06761 837-410

Frau Helene Basgal (Personalsachbearbeiterin)
Tel.: 06761 837-207, E-Mail: h.basgal@sim-rhb.de



Haben Sie Interesse, Ihre Kenntnisse und Fähigkeiten in unser Team einzubringen?

Dann freuen wir uns über Ihre **Online-Bewerbung** über www.interamt.de, Stellen-ID 1237819 bis zum 19.01.2025.

Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Eine datenschutzgerechte Vernichtung Ihrer Bewerbung nach Abschluss des Auswahlverfahrens wird zugesichert.