

Bei der Gemeinde Rastede ist im Fachbereich Jugend, Kultur, Schule, Sport - Gemeindebücherei- zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle zu besetzen:

Sachbearbeitung für Medien- und Informationsdienste (m/w/d)
- Fachrichtung Bibliothek -
(befristet, Teilzeit mit 19,5 Wochenstunden, EG 6 TVöD)

Zur Vertretung während einer länger andauernden Abwesenheit. Die Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis wird angestrebt.

Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere:

- Servicebereich inkl. Kundenberatung und Kassentätigkeiten
- Erwerbung und Katalogisierung in Teilbereichen
- Technische Medienbearbeitung
- Arbeiten am Bestand (Kontrolle, Umsystematisierung)
- Mitarbeit im Bereich Neue Medien
- Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit (z. B. Führungen und Veranstaltungen)
- Regelmäßiger Einsatz im Samstagsdienst

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum*r Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste oder eine vergleichbare Ausbildung.
- berufliche Vorerfahrungszeiten mit Bezug zu den o.g. Aufgabenbereich wären von Vorteil.
- Gesucht wird eine engagierte Persönlichkeit mit guten kommunikativen Fähigkeiten und fundierten Fachkenntnissen
- Kooperations- und Teamfähigkeit
- Eine gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit in Deutsch, den sicheren Umgang mit den einschlägigen MS Office-Anwendungen sowie die Bereitschaft zur Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen sowie Dienstbesprechungen setzen wir voraus.

Als Arbeitgeberin haben wir einiges zu bieten:

- Eine vielseitige und abwechslungsreiche Aufgabe in einem tollen Team
- Eingruppierung nach EG 6 TVöD, Vorteile des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD), z. B. Jahressonderzahlung, Leistungsorientierte Bezahlung, Betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- Flexible Arbeitszeit (Gleitzeit), die z. B. die Vereinbarkeit von Familie und Beruf sowie Pflege und Beruf fördern
- Möglichkeit der Entgeltumwandlung (auch für Fahrradleasing)
- Standortsicherheit innerhalb der Gemeinde Rastede

- Förderung der Gesundheit durch die Möglichkeit zur Teilnahme am Firmenfitness-Programm Hansefit
- Individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Einen verkehrsgünstig gut zu erreichenden Arbeitsplatz, kostenlose Parkplätze

Bewerbungen schwerbehinderter und gleichgestellter Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung begrüßt und bevorzugt behandelt. Zur Wahrung Ihrer Interessen teilen Sie uns dies bitte bereits im Anschreiben mit bzw. legen Ihrer Bewerbung einen entsprechenden Nachweis bei.

Wir verstehen Diversität als Bereicherung und freuen uns über Bewerbungen von Menschen, die dazu beitragen!

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bitte bis zum **24.02.2024** an den **Bürgermeister der Gemeinde Rastede, Sophienstraße 27, 26180 Rastede**, gerne auch als zusammenhängende pdf-Datei per E-Mail an: **bewerbung@rastede.de**. Auskünfte zu den vorgenannten Stellen erhalten Sie bei Frau Mehrens, Sachbearbeitung Servicebereich Personal und Organisation, unter der Telefonnummer: 04402/920-105.

Mit der Abgabe Ihrer Bewerbung erklären Sie sich gleichzeitig einverstanden, dass die für das Auswahlverfahren erforderlichen Daten nach den Bestimmungen der DSGVO und des Niedersächsischen Datenschutzgesetzes gespeichert und verarbeitet werden. Die Daten werden nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist datenschutzgerecht gelöscht bzw. vernichtet.