

Die **Gemeinde Oftersheim** (12.300 Einwohner) im Rhein-Neckar-Kreis hat **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine

Teilzeitstelle in der Gemeindebücherei „Fachangestellte*r für Medien- und Informationsdienste“ (m/w/d)

mit 24 Wochenstunden befristet für drei Jahre zu besetzen.

Aufgabenbereich:

- Ausleih- und Rückgabeverbuchung (BIBLIOTHECAplus)
- Auskunft und Beratung
- Einsortieren von Medien nach ASB
- Einarbeitung und Katalogisierung nach RDA
- Medieneinarbeitung, Signaturetikettendruck
- Mitarbeit im Mahnwesen
- Mitarbeit bei Veranstaltungen

Die Arbeitszeiten sind überwiegend in den Nachmittagsstunden während der Öffnungszeiten der Gemeindebücherei zu erbringen. Änderungen und Erweiterungen der Aufgabenzuordnung bleiben vorbehalten.

Wir bieten:

- Ein attraktives, vielfältiges Arbeitsumfeld
- Ein offenes und engagiertes Team
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Ein der Tätigkeit entsprechendes Entgelt nach EG 6 TVöD-VKA
- Die üblichen Sozialleistungen im öffentlichen Dienst

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Fachausbildung des mittleren Bibliotheksdienstes, Fachangestellte*r für Medien- und Informationsdienste oder vergleichbare berufliche Qualifikation
- Kenntnisse der Katalogisierung nach RDA werden erwartet
- Gute PC-Kenntnisse, vorrangig in bibliotheksspezifischen Anwendungsprogrammen, MS-Office, Social Media
- Selbstständiges Handeln, Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein, Teamfähigkeit und Flexibilität

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, ggf. Zusatzqualifikationen, Arbeitszeugnisse früherer Arbeitgeber etc.) richten Sie bitte bis **04.06.2021** schriftlich an:

**Bürgermeisteramt Oftersheim
Personalamt
Mannheimer Straße 49
68723 Oftersheim**

oder per E-Mail an:
personalamt@oftersheim.de

Für Fragen stehen Ihnen die Leiterin der Bücherei, Frau Hörstel, Telefon: 06202 597-158, sowie Frau Brix und Herr Lorenz, Telefon: 06202 597-117 und -118, vom Personalamt zur Verfügung.

Die Rücksendung der eingereichten Unterlagen erfolgt nur bei gleichzeitiger Übersendung eines ausreichend frankierten Rückumschlags. Andernfalls werden sie nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens nach den Vorgaben des Datenschutzes vernichtet. Gleiches gilt für die Löschung von elektronischen Bewerbungen. Auf Bewerbungseingangsbestätigungen wird verzichtet.