



Die Stadt Herne sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Fachangestellte*n für Medien- und Informationsdienste (FaMI) (m/w/d) (Kennziffern 32/0920)

für die Junior-Fahrbibliothek des Fachbereichs Kultur.

Die Stadtbibliothek Herne ist eine Großstadtbibliothek mit rund 200.000 Medieneinheiten. Das Bibliothekssystem umfasst zwei ortsfeste Bibliotheken in Herne-Mitte und Herne-Wanne sowie das mobile Angebot „Junior-Fahrbibliothek“. Wir bieten ein vielfältiges, stets aktuelles Medienangebot für alle Altersgruppen zur Information, Bildung und Freizeitgestaltung. Ein besonderer Fokus liegt auf der Förderung der Lese- und Medienkompetenz bei Kindern und Jugendlichen in enger Kooperation mit Kindertagesstätten und Schulen der Stadt.

Die Junior-Fahrbibliothek ist die mobile Einrichtung der Stadtbibliothek und fährt die freien Haltestellen in Eickel, Röhlinghausen und Sodingen sowie ausgewählte Kindergärten und Grundschulen im 14-tägigen Rhythmus an.

Wir bieten Ihnen:

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Teilzeit (**19,5 Wochenstunden**)
- eine leistungsgerechte Vergütung nach vorliegender Qualifikation in der Entgeltgruppe **7 TVöD**
- eine betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- eine hohe Arbeitsplatzgarantie und Planbarkeit einer sicheren beruflichen Zukunft
- eine gute Vereinbarkeit von Familie, Freizeit und Beruf durch flexible Arbeitszeiten
- ein gutes Angebot an persönlichen und fachlichen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten und eine umfassende Einarbeitung
- eine vielseitige, verantwortungs- und anspruchsvolle Tätigkeit in einem motivierten Arbeitsumfeld
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit umfangreichem Programm
- vielfältige Rabatte durch Corporate Benefits
- es besteht das Angebot eines vergünstigten Großkudentickets für den ÖPNV, der Nutzung von Metropolradruhr-Fahrrädern oder der Finanzierung eines Fahrrades durch eine zinslose Gehaltsvorauszahlung

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Mitarbeit bei sämtlichen Ausleihtätigkeiten im Bücherbus: Ausleihverbuchung, Medienrücknahme, Leihfristverlängerungen, Vormerkungen, Buchung anfallender Gebühren sowie Einstelldienst
- Bedienung der bibliotheksinternen EDV-Programme und Betreuung der EDV-technischen Anbindung
- Fahrbetrieb des Bücherbusses inkl. Be- und Entladen des Fahrzeugs
- Kunden- und serviceorientiertes Arbeiten, insbesondere mit Kindern im Kita- und Grundschulalter
- Durchführung von Klasseneinführungen
- Pflege und technische Betreuung des Fahrzeugs inkl. kleinerer Wartungsarbeiten sowie Koordination von Werkstattterminen
- Aufräumarbeiten im Bus
- Wechselseitige Vertretung im Kollegium bei Urlaubs- und Krankheitsfällen

- Auch außerhalb der regulären Bücherbustouren – etwa in den Ferien oder bei technischen Ausfällen – werden sinnvolle Tätigkeiten übernommen, z. B. interne Postfahrten oder Unterstützung bei der Verbuchung in den ortsfesten Bibliotheken.

Das zeichnet Sie aus:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung, vorzugsweise in einer Öffentlichen Bibliothek, als Fachangestellte*r für Medien- und Informationsdienste (Fachrichtung Bibliothek) bzw. als Bibliotheksassistent*in / Buchhändler*in oder vergleichbar
- Führerschein der Klasse C1 (alt: Klasse III)
- Ideenreichtum, Organisationsgeschick und die Fähigkeit zu konzeptioneller Arbeit
- ein hohes Maß an Selbständigkeit, Engagement, Flexibilität und Belastbarkeit
- ein besonderes Interesse für die Förderung von Recherche- und Medienkompetenz
- eine ausgeprägte Serviceorientierung sowie Freude und Geschick im Umgang mit Kindern und Jugendlichen
- interkulturelle Kompetenz
- Teamfähigkeit
- Flexibilität bei der Arbeitszeitgestaltung
- Sicheres Führen von Fahrzeugen auch bei engen Straßenverhältnissen
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Erfahrung im Umgang mit Standard-Hard- und Software (z. B. Microsoft Office)
- Idealerweise Erfahrung im Umgang mit Gruppen von Kindern

Persönliche Kompetenzen:

- Hohe körperliche und psychische Belastbarkeit, insbesondere im Umgang mit großen Kindergruppen auf engem Raum
- Stressresistenz und die Fähigkeit, auch in herausfordernden Situationen freundlich, geduldig und lösungsorientiert zu agieren
- Sicheres, verantwortungsbewusstes Auftreten auch bei hohem Lärmpegel und in unübersichtlichen Situationen
- Erfahrung und Freude im Umgang mit Kindern, insbesondere im Kita- und Grundschulalter
- Sorgfalt und Umsicht bei der Arbeit unter beengten räumlichen Bedingungen
- Organisationstalent und Flexibilität im mobilen Arbeitsumfeld
- Kooperative und teamorientierte Arbeitsweise
- Hohes Maß an Flexibilität und Organisationsvermögen
- Sicheres und verbindliches Auftreten sowie kundenorientiertes Verhalten
- Die Fähigkeit und Bereitschaft zur interdisziplinären Zusammenarbeit
- Leistungsbereitschaft und Arbeitssorgfalt

Hinsichtlich der zu übernehmenden Aufgaben sollen folgende Kompetenzprofile besonders ausgeprägt sein:

- Werthaltung
- Diversity- und Kommunikationskompetenz, kognitive Kompetenz
- Soziale Sensibilität

Grundlage unserer Erwartungen ist das Kompetenzmodell der Stadt Herne, das Sie unter www.herne.de/kompetenzmodell einsehen können.

Wünschenswert sind:

- Kenntnisse einer Fremdsprache, die in Herne häufig gesprochen wird, z.B. türkisch, arabisch oder polnisch
- Erfahrung mit dem Fahren von Fahrzeugen im Bereich der Führerscheinklasse C
- Berufserfahrung in einer Öffentlichen Bibliothek

Die Stadtverwaltung Herne definiert sich als moderne Arbeitgeberin, die Chancengleichheit und die Vielfalt der Lebensentwürfe ihrer Mitarbeitenden fördert und dadurch Perspektiven schafft. Für ihr beispielhaftes Handeln wurde die Stadtverwaltung Herne 2019 und 2022 mit dem Prädikat „Total E-Quality“ ausgezeichnet. Ihr erklärtes Ziel ist es, dass sich die Stadtgesellschaft auch in ihrer Belegschaft widerspiegelt.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Sie werden bei gleicher Qualifikation im Rahmen der gesetzlichen Regelungen bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Behinderung sind willkommen.

Werden auch Sie Teil des Teams und prägen zusammen mit rund 3.000 Mitarbeitenden die Zukunft der Stadt Herne.

Bewerben Sie sich ganz einfach online auf unserer Homepage unter www.herne.de/Rathaus/Stellen-und-Ausbildung/ bis zum 11.06.2025.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Kontakt:

Als Ansprechperson steht Ihnen für inhaltliche Fragen aus dem Fachbereich Kultur Frau Julia Kehl (**02323/16-2798**) zur Verfügung. Für verfahrenstechnische Fragen wenden Sie sich an Frau Graf vom Personaleinsatzmanagement (**02323/16-2541**). Weitere Informationen zur Stadt Herne finden Sie im Internet unter www.herne.de.