



Der **Landkreis Aschaffenburg** sucht
zum nächstmöglichen Zeitpunkt
im Sachgebiet 13 Schulen, Sport und Kultur
eine/n

**Mitarbeiter/in (m/w/d)
im Bereich Büromanagement
für das Bibliothekszentrum**

Es handelt sich um eine unbefristete Stelle in Teilzeit mit der wöchentlichen Arbeitszeit von 13 Stunden.

Die Verteilung der 13-Stunden erstreckt sich aufgrund der Öffnungszeiten des BIZ grundsätzlich auf folgende Arbeitszeiten:

Montag: 08:00 bis 13:00 Uhr
Dienstag: 16:00 bis 20:00 Uhr
Freitag: 12:00 bis 16:00 Uhr

Darüber hinaus wird Bereitschaft und Flexibilität erwartet, ggf. auch kurzfristig bei Krankheit oder Urlaub von Mitarbeitern, die Arbeitszeiten im bzw. mit dem Team abzusprechen und anzupassen.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Thekendienst: Ausleihe, Rücknahme, Medienkontrolle und Zurücksortieren in die Medienschränke
- Lesereinführungen, Auskünfte bzw. Beratung und Recherchehilfen in Vertretung
- Mitbetreuung des Lesecafés
- Zurücksortieren der Romane, Kinder- und Jugendbücher und Nonbooks im UG sowie Bücher und Zeitschriften im EG
- Bestellung neuer Medien
- Neue Bücher inventarisieren (in Vertretung)

Wir erwarten von Ihnen:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/mann für Büromanagement (m/w/d) oder eine vergleichbare Ausbildung mit Interesse an Bibliotheksarbeit erforderlich.
- eine hohe Servicebereitschaft
- gute Kommunikations- und Konzentrationsfähigkeit
- gute Fähigkeiten im Umgang mit Kindern und Jugendlichen
- gute Kenntnisse im Umgang mit EDV-Standardanwendungen

Wir bieten Ihnen:

- die tarifgemäße Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst, EGr. 5 TVöD mit den üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- Einbindung in ein engagiertes Team
- eine qualifizierte Einarbeitung ins Aufgabengebiet

- gute interne und externe Fortbildungsmöglichkeiten
- Jobticket
- vielfältige Betriebssportangebote
- Mitarbeiterrestaurant

Für weitere Informationen stehen Ihnen der Sachgebietsleiter Herr Gutjahr (Tel. 06021/394-298), Arbeitsbereichsleitung Frau Köhl (Tel. 06021/53384-496) und vom Personalamt Herr Matthias Beck (Tel. 06021/394-327) gerne zur Verfügung.

Bitte lassen Sie uns Ihre aussagekräftigen Unterlagen (Anschreiben mit Motivation, Lebenslauf, Prüfungszeugnis der IHK, Fortbildungsnachweise MS-Office, aktuelle Arbeitszeugnisse) zukommen.

Nutzen Sie bitte vorzugsweise die Möglichkeit, sich über unser Bewerberportal auf unserer Website bis zum 22.02.2020 direkt online zu bewerben (eine Bewerbung per E-Mail ist aus Gründen der Datensicherheit leider nicht möglich).

Alternativ haben Sie die Möglichkeit einer schriftlichen Bewerbung unter Angabe der Stellenplan-Nr. 13-0013 an das Landratsamt Aschaffenburg, Personalamt, Bayernstraße 18, 63739 Aschaffenburg.

Die Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgeschickt, daher bitten wir Sie bei einer schriftlichen Bewerbung um Zusendung von Kopien. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet.

Das Thema Datenschutz ist uns sehr wichtig. Nähere Infos finden Sie hierzu auf unserer Homepage.