



STADT. GEMEINSAM. GESTALTEN.

Die STADT WÜRZBURG sucht Sie für die **Zentrale im Falkenhaus der Stadtbücherei** zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

Fachkraft (m/w/d) für Medienbearbeitung und Veranstaltungsunterstützung mit Schwerpunkt Hauswirtschaft

Wir bieten Ihnen:

- **unbefristetes** Arbeitsverhältnis mit bis zu **19,5 Stunden/Woche**
- eine der Aufgabenstellung entsprechende Eingruppierung in **Entgeltgruppe 2 TVöD**
- **Vorteile** einer Beschäftigung bei der Stadt Würzburg: www.wuerzburg.de/benefits

Ihre Aufgaben:

- Mitwirkung in der Medienbearbeitung
- Rücksortieren und Einstellen von Medien
- Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen (Einkäufe, Eindecken, Kaffee und Tee kochen, Bewirtung, Abräumen).
- Pflege und Reinigung der Hausküchen und des Lesecafes inkl. Kaffeeautomat

Ihr fachliches Profil:

- Bereitschaft zur Aneignung bibliothekarischer Systematisierungkenntnisse

Ihr persönliches Profil:

Sie sind zuverlässig und arbeiten selbständig. Sie haben einen ausgeprägten Sinn für Ordnung und Sauberkeit und ein gutes Verständnis für die öffentliche Wahrnehmung der Stadtbücherei nach außen. Sie besitzen die Fähigkeit, Lasten bis 20 kg ohne Hilfsmittel zu heben und haben ein gutes Zeitmanagement. Sie sind zur Leistung von gelegentlichen Diensten auch außerhalb der üblichen Arbeitszeit (abends/Samstag) bereit.

WIR – Das sind 3.500 Beschäftigte, die täglich die Stadt Würzburg für alle Bürgerinnen und Bürger mitgestalten. Kommen auch Sie in unser Team!

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung **bis zum 07.06.2026** online über das **Bewerberportal** der Stadt Würzburg. www.wuerzburg.de/jobs

Ihre Ansprechperson:

Dr. Irina Turner, Leitung der Stadtbücherei, ☎ 0931 37-2297